



# ARBEIDSREGLEMENT

---

Stadsbestuur Waregem

Stadsbestuur Waregem  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

Laatst gewijzigd in het CBS van 11.12.2019  
Laatst gewijzigd in het CBS van 24.06.2020  
Laatst gewijzigd in het CBS van 06.10.2021

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg;

- Registratie arbeidsreglement dd. 28/05/2019 draagt het nummer: *12/50116409/WE*
- Toevoeging bijlage 7 d.d. 24/06/2020 is geregistreerd onder het nummer: *12/50155154/WE*

# INHOUD

I. TOEPASSINGSGEBIED .....	4
II Plichten van de medewerkers .....	5
1. Inlichtingsplicht .....	5
2. Uitvoering van het werk .....	5
3. Persoonlijke voorwerpen.....	7
4. Gebruik van maaltijden .....	7
III. TEWERKSTELLING .....	8
1. Uurregeling.....	8
2. Onregelmatige prestaties.....	8
2.1 Begrippen .....	8
2.2 Overuren .....	8
2.3 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	9
3. Jaarkalender .....	9
3.1 Wekelijkse rustdagen .....	9
3.2 Feest- en kermisdagen .....	9
3.3 Jaarlijks verlof .....	10
3.4 Opname verlof .....	11
3.5 Omstandigheidsverlof .....	12
3.6 Ziekteverlof.....	14
3.7 Andere verloven.....	15
IV LOON .....	17
V RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	18
VI VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK .....	19
1. Algemeen principe en preventie.....	19
1.1 Algemene veiligheid.....	19
1.2 Preventieve maatregelen.....	19
2. Veiligheid en bescherming op het werk .....	20
2.1 Medische preventie en zorg.....	20
2.2 Beschermingsmiddelen .....	20
3. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk .....	21
4. Preventie psychosociale bealsting op het werk .....	22
4.1 Principe .....	22
4.2 Definities .....	22
4.3 Specifieke tussenkomende partijen.....	23
4.4 Verzoek tot psychosociale interventie door de medewerker .....	24

VII EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	25
1. Ontslag statutairen .....	25
2. Ontslag contractuelen .....	25
3. Ontslag om dringende redenen.....	26
VIII VERBODEN HANDELINGEN EN MOGELIJKE SANCTIES.....	27
IX HET GEBRUIK VAN EN OMGAAN MET ICT-MIDDELEN, TELECOMMUNICATIE EN SOCIALE MEDIA .....	29
X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN .....	30

## BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

- Bijlage 1 : reglement dienstvoertuigen
- Bijlage 2 : reglement track & trace
- Bijlage 3 : uurroosters
- Bijlage 4 : EHBO-kisten & hulpverleners
- Bijlage 5 : Preventie psychosociale belasting op het werk
- Bijlage 6 : reglement omgaan met ICT-middelen, telecommunicatie en sociale media
- Bijlage 7 : occasioneel werken op afstand (telewerken)

# I. TOEPASSINGSGEBIED

## Artikel 1

§ 1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op de vast benoemde medewerkers, de op proef benoemde medewerkers en de medewerkers tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst (wet van 03.07.1978) van de stad Waregem.

§ 2 Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

§ 3 De bepalingen zijn van toepassing voor zover ze niet in tegenstrijd zijn of zullen zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en/of aanvullingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

§ 4 De medewerkers van de stad Waregem ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding, ook van elke wijziging en/of aanvulling. Zij nemen er kennis van, verklaren dat zij het aanvaarden (aftekenen) en de voorschriften ervan zullen naleven. Een exemplaar van het arbeidsreglement ligt op elke werkplaats en kan geraadpleegd worden via intranet), waartoe elke medewerker toegang heeft. Ook de werkgever is gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en moet deze naleven.

## **II PLICHTEN VAN DE MEDEWERKERS**

### **1. Inlichtingsplicht**

#### **Artikel 2**

In het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie moet elke medewerker de nodige inlichtingen geven betreffende zijn/haar adres, verblijfplaats, gezinstoestand, aantal personen ten laste, ...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### **2. Uitvoering van het werk**

#### **Artikel 3**

§ 1 De medewerker moet zijn/haar werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

§ 2 Om een positief imago van de diensten te verzekeren, zorgen de medewerkers voor een net, gepast en verzorgd voorkomen waarbij de kledij aangepast is aan de publieke opdracht die ze vervullen.

§ 3 Het zichtbaar dragen van uiterlijke kentekenen van filosofische, godsdienstige, politieke of andere aard, moet in de backoffice discreet gebeuren en is in de frontoffice verboden.

§ 4 Te laat op het werk komen, een onderbreking tijdens de werkuren of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en mits een voorafgaande toelating van het diensthoofd. Er dient bij ziekte een “formulier werkverlating” (beschikbaar op het intranet) te worden ingevuld en afgetekend door de werknemer bij het verlaten van het werk. Dit dient aan de personeelsdienst te worden bezorgd.

§ 5 Het diensthoofd moet elke niet gewettigde afwezigheid van iedere werknemer die onder zijn gezag is gesteld, aan de personeelsdienst melden.

#### **Artikel 4**

De medewerker moet zijn/haar werk uitvoeren in overeenstemming met de instructies gegeven door het diensthoofd of zijn/haar vervanger.

In het kader van activiteiten, evenementen, dienstverlening of onderhoudsopdrachten wordt van alle medewerkers verwacht dat zij de taken uitvoeren die bij hun job horen. Om de continuïteit van de werking te verzekeren kunnen deze opdrachten ook buiten de reguliere arbeidstijd vallen. Als dit gevraagd wordt staat daar steeds compensatie tegenover volgens de geldende regels.

## **Artikel 5**

§ 1 Het is de medewerker verboden om werkmateriaal en grondstoffen, eigendom van de stad, mee te nemen of te ontvreemden voor privé-gebruik of ter plaatse te gebruiken voor privé-doeleinden. Wanneer er redelijke vermoedens zijn van diefstal, op basis van gedragingen van de betrokkene of op basis van materiële aanwijzingen of omstandigheden, kan de politie ingeschakeld worden ter controle en vaststelling.

§ 2 De intellectuele eigendomsrechten van werken van verscheidene aard (o.a. computerprogramma's, teksten, beelden, logo's, slogans, verzamelingen van informatie, vertalingen,...) waarvan de medewerker de (mede)auteur is en die ter uitvoering van zijn functie tot stand werden gebracht, worden automatisch overgedragen aan het stadsbestuur. De vergoeding voor deze overdracht is inbegrepen in het salaris van de medewerker.

§ 3 De medewerker zal het beroepsgeheim respecteren en discreet omgaan met gegevens over bewoners, cliënten, familie, leveranciers, bezoekers en collega's. Alle medewerkers erkennen hiertoe de deontologische code.

## **Artikel 6**

§ 1 De werkgever heeft de plicht om aan de medewerkers materiaal te leveren dat zich in goede staat bevindt. De medewerker heeft de plicht het werkmateriaal en de ongebruikte grondstoffen, die hem/haar werden toevertrouwd om zijn/haar werk uit te voeren met zorg te behandelen en na gebruik terug te geven. De medewerker heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen ervan te melden aan het diensthoofd. De werkgever neemt de nodige maatregelen om het werkmateriaal te herstellen.

§ 2 Elke medewerker aan wie werkkkledij en/of veiligheidskledij ter beschikking wordt gesteld, is verplicht ze te dragen tijdens het uitoefenen van het werk. Voor activiteiten buiten het werk, is het verboden deze te gebruiken. Veiligheidskledij mag niet gewassen of behandeld worden door de werknemer.

§ 3 De medewerker is enkel aansprakelijk voor opzettelijke fouten en zware schuld. Hij/zij is slechts aansprakelijk voor lichte schuld, onvoorzichtigheid wanneer deze een gewoonte wordt. Deze beperking van de verantwoordelijkheid geldt zowel tegenover de werkgever als tegenover derden. De werkgever is verantwoordelijk voor de beschadiging afkomstig van werktuigen, apparaten of grondstoffen, die door hem worden geleverd. De medewerker is niet verantwoordelijk voor de beschadiging die voortvloeit uit de normale aanwending noch uit toevallig verlies.

§ 4 De medewerker moet zorg dragen van de hem/haar toevertrouwde sleutels en badges van gebouwen van de stad en mag deze in geen enkel geval uitlenen aan derden vreemd aan het stadsbestuur.

§ 5 De deontologische code met betrekking tot alle rechten en plichten op ethisch vlak is van toepassing op alle medewerkers van het stadsbestuur ten opzichte van elkaar, het stadsbestuur en derden, ongeacht hun dienstverband, graad, rang of functie. Iedere medewerker ontvangt deze deontologische code bij indiensttreding. Een exemplaar van de deontologische code ligt op elke werkplaats en kan geraadpleegd worden via intranet, waar elke medewerker toegang tot heeft.

§ 6 Het stadsbestuur stelt aan zijn medewerkers dienstvoertuigen ter beschikking. Deze kunnen gebruikt worden met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur. De medewerker die gebruik maakt van deze voertuigen, doet dit als een goede huisvader, volgens de voorschriften van de constructuur en de richtlijnen in bijlage 1. Onder dienstvoertuigen vallen ook de fietsen en elektrische fietsen van het stadsbestuur, die kunnen gebruikt worden voor dienstverplaatsingen.

§ 7 Voertuigen en werktuigen, eigendom van het bestuur, kunnen uitgerust worden met een track & trace systeem (of geolokalisatiesysteem). Dit is een elektronisch systeem dat op eender welk moment de ermee uitgeruste voertuigen kan lokaliseren of, in geval van machines, de effectieve operationele werktijden ervan registreert.

Het systeem heeft als doel:

- Optimalisatie van bvb. rij-, strooi- en veegroutes.
- Verhoging van de veiligheid van de voertuigen en de medewerkers
- Efficiëntie m.b.t. doorsturen van werkopdrachten, verplaatsingen
- Duidelijkheid bieden bij opvolging van verkeersovertredingen.
- Efficiëntie in onderhoudsintervallen van de machines
- ...

Het systeem zal niet worden gebruikt voor controle op arbeidstijden of verkorting van rust- en rijtijden.

Meer gedetailleerde bepalingen zijn terug te vinden in bijlage 2 - reglement Track & Trace systeem.

#### **Artikel 7**

De mogelijkheid bestaat om deels te werken op afstand. Deze gunst wordt toegestaan onder de voorwaarden uitgelegd in bijlage 7 “occasioneel werken op afstand” van dit reglement.

### **3. Persoonlijke voorwerpen**

#### **Artikel 8**

De medewerkers die zich moeten omkleden voor het werk, moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer, in afgesloten persoonlijke kastjes.

De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

### **4. Gebruik van maaltijden**

#### **Artikel 9**

Alle medewerkers moeten omwille van hygiëne en netheid van de burelen verplicht hun middagmaal nemen in de daarvoor uitgeruste lokalen in elke werkplaats. De medewerkers van de stedelijke werkplaats mogen hun middagpauze nemen ter plaatse, op de werkplek of in de daartoe voorziene locaties binnen Waregem die duidelijk bepaald zijn.



# III. TEWERKSTELLING

## 1. Uurregeling

### Artikel 10

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur.

Een arbeidsdag is in principe 7 uur 36 minuten voor een voltijdse betrekking of een afgeleide ervan voor een deeltijdse betrekking.

Gangbare uurroosters voor personeel waar dit arbeidsreglement betrekking op heeft, zijn terug te vinden in bijlage 3.

## 2. Onregelmatige prestaties

### *2.1 Begrippen*

#### Artikel 11

- Nachtprestaties: prestaties geleverd tussen 22 uur en 06 uur.
- Zaterdagprestaties: prestaties gepresteerd op zaterdag
- Zondagprestaties: prestaties geleverd op zondag
- Feestdagprestaties: prestaties geleverd op een feestdag zoals vermeld in artikel 12, §1.
- Overuren: uitzonderlijke prestaties geleverd op verzoek van de Algemeen Directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende bovenop de prestaties volgens de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis van de medewerker.
- Inhaalrust: rusttijd die de medewerker kan opnemen ter compensatie van nachtprestaties en prestaties geleverd op zaterdag, zon- en feestdagen.
- Compensatierust: rusttijd die de medewerker kan opnemen ter compensatie van gepresterde overuren.

### *2.2 Overuren*

#### Artikel 12

§ 1 De medewerkers mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij uitzonderlijk op verzoek of met toestemming van hun diensthoofd.

§ 2 De gepresterde overuren geven recht op compensatierust voor de duur van de overuren.

§ 3 De compensatierust moet opgenomen worden binnen de vier maanden na de verwerving ervan en kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering, en enkel indien de medewerker kan aantonen dat het onmogelijk was om de compensatierust op te nemen binnen de desbetreffende referentieperiode, worden overuren uitbetaald aan 125%<sup>1</sup>.

§ 4 Overuren gepresteerd op zaterdag, zon- of feestdagen of 's nachts geven recht op compensatierust en daarnaast ook op inhaalrust zoals vermeld in artikel 10.

§ 5 Enkel voor het administratief personeel in het stadhuis geldt, dat overwerk wordt aanzien en geregistreerd als overuren, zodra er minstens 30 minuten wordt overgewerkt. Overwerk van minder dan 30 minuten wordt, mits overleg met het diensthoofd, de dag zelf of de dag na dit overwerk, gecompenseerd. Dit steeds met respect voor de stamtijden, zoals bepaald in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

---

<sup>1</sup> Voor de algemeen directeur, financieel beheerder, medewerkers van niveau A en de medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden overuren, indien de compensatierust niet kan opgenomen worden, uitbetaald aan 100%.

### **2.3 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

#### **Artikel 13**

§ 1 De medewerkers hebben recht op extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen verrekend aan de hand van volgende berekeningswijze:

- 's nachts: 1 uur x 0.25
- op zaterdag: 1 uur x 0.5
- op zondag: 1 uur x 1
- op feestdag: 1 uur x 1

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zon- of feestdagen.

§ 2 De inhaalrust moet opgenomen worden binnen de vier maanden na de verwerving ervan en kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering, en enkel indien de medewerker kan aantonen dat het onmogelijk was om de inhaalrust op te nemen binnen de desbetreffende referentieperiode, worden de in te halen uren overgedragen naar de volgende referentieperiode.

§ 3 De personeelsleden die opgeroepen worden voor de strooidienst krijgen per gepresteerd nachtuur (tussen 22 uur en 06 uur) drie kwartier dienstvrijstelling de daaropvolgende werkdag.

### **3. Jaarkalender**

#### **3.1 Wekelijkse rustdagen**

#### **Artikel 14**

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag. Voor de medewerkers die op zaterdag werken, is er een andere, nader te bepalen rustdag of twee andere, nader te bepalen, halve rustdagen.

#### **3.2 Feest- en kermisdagen**

#### **Artikel 15**

§ 1 De medewerker is met verlof op volgende feestdagen:

1 januari (nieuwjaardag)	21 juli (Nationale feestdag)
2 januari (2 <sup>de</sup> nieuwjaardag)	15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
paasmaandag	1 november (Allerheiligen)
1 mei (feest van de arbeid)	2 november (Allerzielen)
O.L.H. Hemelvaart	11 november (Wapenstilstand)
pinkstermaandag	25 december (Kerstdag)
11 juli (Vlaamse feestdag)	26 december (2 <sup>de</sup> Kerstdag)

§ 2 De medewerker krijgt dienstvrijstelling op de volgende plaatselijke kermisdag:

- de dinsdag van Waregem Koerse

De medewerker heeft slechts recht op deze dag dienstvrijstelling voor zover hij/zij op de datum van dit jaarlijks evenement in dienst is van het stadsbestuur.

§ 3 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen.

De algemeen directeur stelt jaarlijks vast hoeveel feestdagen samenvallen met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag.

Een personeelslid dat moet werken op een feestdag kan de op de feestdag gepresteerde uren op een andere dag opnemen.

De wijze van opname wordt jaarlijks in overleg met de vakbonden vastgesteld.

§ 4 In afwijking van Artikel 12 §1 en §3 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 12 §1 samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken. Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden feestdagen toegekend volgens de persoonlijke arbeidsregeling die voor hen van toepassing is op de dag dat de feestdag valt.

Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien het personeelslid op een feestdag reeds met verlof is, in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

### **3.3 Jaarlijks verlof**

#### **Artikel 16**

§ 1 De medewerker heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd of de anciënniteit wordt bepaald:

leeftijd	OF	dienstanciënniteit bij eigen bestuur	verlofdagen	
< 40 jaar		< 15 jaar	30 dagen	
40 jaar		15 jaar	31 dagen	
45 jaar		20 jaar	32 dagen	
50 jaar		25 jaar	33 dagen	
55 jaar		30 jaar	34 dagen	
60 jaar		35 jaar	35 jaar	35 dagen

§ 2 Voor het bepalen van de duur van het jaarlijks vakantieverlof van de medewerker zoals voorzien in §1 van dit artikel wordt de leeftijd of de dienstanciënniteit genomen die hij/zij bereikt in de loop van het vakantiejaar.

§ 3 Voor de statutaire medewerkers, de statutaire medewerkers op proef en de contractuele medewerkers wordt de jaarlijkse vakantie opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). Voor de contractuele medewerkers die vóór 1 januari 2014 in dienst kwamen, worden de wettelijke vakantiedagen (maximum 20) opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar en de bijkomende vakantiedagen op basis van de prestaties in het lopende jaar (vakantiejaar).

### **3.4 Opname verlof**

#### **Artikel 17**

Elk jaar wordt na syndicaal overleg beslist op welke wijze en volgens welke modaliteiten de jaarlijkse vakantie en de vervangingsdagen van betaalde feestdagen die in het weekend vallen, dienen opgenomen te worden.

§ 1 De verlofdagen worden in verlofuren omgezet. Het verlof wordt in principe opgenomen in volledige dagen of in halve dagen. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd kan hiervan afgeweken worden. Het jaarlijks vakantieverlof moet opgenomen worden tijdens het lopende jaar.

§ 2 Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van de medewerker rekening houdend met de behoeften van de dienst. Het basisprincipe is dat de datum van de jaarlijkse vakantie of opname van overuren steeds in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen. Dit in het kader van de continuïteit en het waarborgen van de dienstverlening.

§ 3 De aanvraag voor elke opname van snipperdagen moet minstens 5 werkdagen vooraf aan het diensthoofd ter goedkeuring worden voorgelegd. De aanvraag wordt verwerkt binnen de twee werkdagen na de indiening ervan. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

§ 4 Periodes van 1 week of meer moeten bij voorkeur 2 maanden en minstens 1 maand vooraf aangevraagd worden. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

§ 5 Het diensthoofd vraagt aan zijn medewerkers om voor het hele vakantiejaar periodes van 2 aaneensluitende weken verlof of meer, door te geven vóór eind februari. Hij/zij beslist over goedkeuring rekening houdende met de aanvragen van de andere medewerkers van de dienst. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur. Uiterlijk eind maart moet de medewerker definitief uitsluitsel krijgen over zijn of haar aanvraag.

§ 6 Diensthoofden van diensten die seizoensgebonden noden, evenementen, piekmomenten (zoals groendienst, cultuurdienst, Waregem Koerse,...) hebben, houden er rekening mee om die momenten over voldoende werkrachten te beschikken. De betreffende diensthoofden plannen die periodes ten laatste in januari in voor het nieuwe kalenderjaar. Er wordt duidelijk afgesproken met de medewerkers dat in die periodes verlof opnemen beperkt blijft en kan geweigerd worden volgens de noden van de dienstverlening. De medewerkers van dergelijke diensten nemen  $\frac{1}{2}$  van hun verlof op buiten deze vastgestelde piekperiodes.

### 3.5 Omstandigheidsverlof

#### Artikel 18

§ 1 De medewerker bekommt in de hierna vermelde gevallen en volgens de voorziene modaliteiten een omstandigheidsverlof:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker:	10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis.
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat

medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§ 2 De gebeurtenis moet geattesteerd worden en het attest moet binnen de 8 werkdagen na het verstrijken van de gebeurtenis binnengebracht worden op de personeelsdienst.

§ 3 Het verlof voor het huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (zie 1°) met dezelfde partner kan slechts 1 maal genomen worden.

### 3.6 Ziekteverlof

§ 1 Iedere afwezigheid wegens ziekte moet gerechtvaardigd worden door een geneeskundig attest.

§ 2 Iedere medewerker die wegens ziekte niet kan werken, moet zijn diensthoofd of zijn vervanger hiervan, indien mogelijk vóór of uiterlijk bij aanvang van de werktijd telefonisch verwittigen. Dit kan niet via SMS of mail.

Indien bij het eerste telefonisch contact nog geen duur van de afwezigheid gekend is, moet dit opnieuw telefonisch gemeld worden aan de directe leidinggevende.

§ 3 Indien de medewerker in de loop van de werkdag arbeidsongeschikt wordt, dient deze dat te melden aan de directe leidinggevende en de personeelsdienst (o.a. via afgifte formulier werkverlating, beschikbaar op intranet). Een medewerker mag in ieder geval nooit de werkplaats verlaten zonder dit te melden aan zijn leidinggevende of collega verantwoordelijke (personeelsdienst bij hun afwezigheid).

§ 4 Het geneeskundige attest moet zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 48 uren aan de personeelsdienst bezorgd worden (per post - postdatum op brief telt, e-mail, afgifte, fax). Ook voor een afwezigheid van één dag is een doktersattest vereist.

§ 5 Elke verlenging moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig attest dat zoals vermeld in § 3 aan de personeelsdienst bezorgd moet worden. Het verwittigen moet gebeuren zoals beschreven in § 2.

§ 6 Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige, wordt de medewerker ertoe verzocht op het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan wordt aangenomen dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

§ 7 Bij een vervroegde dienstherhvatting (vroeger dan op het geneeskundig attest staat vermeld) is geen 'genezingsattest' nodig van de behandelende arts. De leidinggevende moet wel telefonisch worden verwittigd vóór de herhvatting. Het lopende geneeskundig attest vervalt op dit moment. Bij herhvatting dient een nieuw attest te worden voorzien.

§ 8 Bij elke dienstherhvatting verwittigt de medewerker onmiddellijk de personeelsdienst, hetzij persoonlijk, hetzij langs het diensthoofd om.

Na een periode van afwezigheid (door ziekte, ongeval, bevalling) van minstens 4 opeenvolgende weken moet de medewerker die tewerkgesteld is in een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit uitoefent met een welbepaald risico een bezoek brengen aan de arbeidsgeneesheer, voorafgaand aan de werkhervatting of, indien dit niet mogelijk is, binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting.

De medewerker die niet onderworpen is aan het verplicht medisch onderzoek heeft op eigen vraag recht op een facultatief onderzoek bij werkhervatting.

§ 9 Als grondregel wordt beschouwd dat medewerkers die met ziekteverlof zijn, gehouden zijn binnenshuis te verblijven. Afwijkingen van deze regel moeten op het voor te leggen medisch attest vermeld worden. Indien de zieke medewerker op een andere plaats dan zijn/haar gewone woonplaats verblijft, moet hij/zij dit aan de werkgever meedelen.

§ 10 Het bestuur kan een geneesheer aanstellen, teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan.

Iedere medewerker die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door het bestuur nodig geachte controle, die kan verricht worden door een controlegeneesheer, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen, of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is.

De medewerker moet zich onderwerpen aan alle controleonderzoeken. De controlegeneesheer biedt zich aan op het thuisadres of het opgegeven verblijfsadres van de medewerker. Wanneer het controleonderzoek op het thuisadres of het opgegeven verblijfsadres niet heeft kunnen doorgaan, moet de medewerker zich aanmelden op het kabinet van de controlegeneesheer op een datum en tijdstip door hem vastgesteld<sup>2</sup>, behalve wanneer het medisch attest de medewerker verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen.

Indien hij/zij meent het werk ondanks de beslissing van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de meest gereede partij in overleg een scheidsrechtergeneesheer aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. Zijn uitspraak is onherroepelijk. De kosten zijn voor de verliezende partij.

§ 11 Een gepland bezoek aan huisarts of tandarts tijdens de werkuren kan niet aanzien worden als wettige afwezigheid, ook al is er een attest van raadpleging.

§ 12 Bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de Algemeen Directeur kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend voor de medische behandeling door geneesheren-specialist, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden.

Het nemen van deze dienstvrijstelling moet op voorhand worden meegedeeld aan het diensthoofd. Er wordt na afloop van de afwezigheid een attest bezorgd aan de personeelsdienst. (art. 290 RPR)

§ 13 Elke afwezigheid waarbij deze procedure niet wordt gevolgd, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

### **3.7 Andere verloven**

#### **Artikel 19**

§ 1 Alle andere verlofregelingen, niet vermeld in 3.2 tot en met 3.6, zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling. Op elke werkplaats ligt er een exemplaar ter inzage. De rechtspositieregeling kan ook geraadpleegd worden via intranet.

§ 2 Elk van deze verlofregelingen (met uitzondering van moederschapsverlof en disponibiliteit) moeten schriftelijk aangevraagd worden aan de algemeen directeur via het diensthoofd. Er wordt verwacht dat de medewerker zijn verlofaanvraag binnen een redelijke termijn indient. Onder 'redelijke termijn' wordt een periode van drie maanden aangenomen. De algemeen directeur kan, omwille van omstandigheden, een kortere termijn aanvaarden. Het diensthoofd motiveert een advies ten aanzien van de algemeen directeur. Deze kan omwille van dienoodwendigheden het verlof tijdelijk weigeren of de modaliteiten van het verlof wijzigen.

Bij de toekenning van het verlof wordt afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven.

---

<sup>2</sup> In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.



§ 3 De omstandigheden waarvoor dienstvrijstelling kan verleend worden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (art. 285-295). Het nemen van dienstvrijstelling moet op voorhand worden meegedeeld aan het diensthoofd. De dienstvrijstelling moet geattesteerd worden en het attest moet binnen de 3 werkdagen na het verstrijken van de gebeurtenis binnengebracht worden op de personeelsdienst.

## IV LOON

### Artikel 20

§ 1 De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonfiche.

De vaststelling van het loon gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling. Op het loon worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

- 1) De individuele weddevaststelling  
zie artikel 299 van de rechtspositieregeling
- 2) Digitale loonstrook

Elk personeelslid ontvangt zijn loonstrook digitaal op een beveiligde manier op het door hem opgegeven email-adres.

De stad waarborgt dat de digitale loonstrook inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij hij dit uitdrukkelijk aan de personeelsdienst vraagt.

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in papieren vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

Alle loonstroken worden digitaal gearchiveerd voor een periode van 5 jaar.

Het loon wordt voor de medewerkers per maand berekend. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

§ 2 Voor de statutaire medewerkers wordt het loon vooruit betaald, uiterlijk op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§ 3 Voor de contractuele medewerkers wordt het loon uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

# V RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

## Artikel 21

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn belast met onder meer:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het doen naleven van de dienstnota's
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- de goede werking van dienst
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid van het personeel.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

# VI VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

## 1. Algemeen principe en preventie

### *1.1 Algemene veiligheid*

#### Artikel 22

Overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten, hebben alle personeelsleden recht op welzijn op het werk.

De algemene instructies, procedures alsook de specifieke veiligheidsinstructies en noodprocedures m.b.t. preventie en bescherming op het werk zijn te consulteren op Intranet en/of in de omgeving van de machines/installaties/ruimtes waarop ze betrekking hebben.

De toezichthoudende personeelsleden hebben de plicht, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, om het beleid van de stad Waregem met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk uit te voeren.

De medewerkers worden geacht mee te werken aan een optimale veiligheidscultuur binnen hun team, enerzijds door het uitvoeren van de richtlijnen inzake welzijn op het werk. Anderzijds door proactief mee te denken.

Zij kunnen zich hierover informeren bij hun directe chef en/of bij de interne dienst voor preventie en bescherming.

De bijzondere voorschriften die door de medewerkers in acht moeten genomen worden, zullen hen, telkens als het vereist is, ter kennis worden gebracht.

### *1.2 Preventieve maatregelen*

#### Artikel 23

§ 1 Elke medewerker en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

§ 2 Het bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

§ 3 Het bestuur betreft de preventieadviseur die deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis, betreft het bestuur de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

## **2. Veiligheid en bescherming op het werk**

### ***2.1 Medische preventie en zorg***

#### **Artikel 24**

§ 1 De medewerkers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijk en reglementaire bepalingen.

#### **Artikel 25**

§ 1 Op alle plaatsen van tewerkstelling is er een EHBO-kist ter beschikking in een voor elke medewerker gekend en toegankelijk lokaal (zie bijlage 4).

De nodige zorg wordt besteed aan de opleiding EHBO van de medewerkers. Er wordt getracht per dienst minimum één medewerker de juiste opleiding te laten volgen.

§ 2 Een medewerker die tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen bij een aanwezige EHBO medewerker.

Het is volgens Artikel I 5-6 § 3 van de codex over het welzijn op het werk verplicht alle verzorgingen bij te houden in een EHBO-register met vermelding van:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

### ***2.2 Beschermingsmiddelen***

#### **Artikel 26**

§ 1 Medewerkers zijn verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen en -kledij te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden aan de preventieadviseur en/of het diensthoofd als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen, voor zover dit mogelijk is.

### **3. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk**

#### **Artikel 27**

§ 1 De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk zal zo vlug mogelijk zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst, die belast is met de aangifte, op de hoogte brengen ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. De medewerker geeft een volledige toelichting, indien hij/zij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zicht heeft voorgedaan. Hij/zij bezorgt de identiteit van eventuele getuigen. Indien de medewerker niet in staat is zelf een aangifte te doen, kan een andere medewerker dit doen, indien hij/zij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn/haar aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn. De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan aan de Administratieve Gezondheidsdienst met de voorgeschreven attesten.

§ 2 De medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§ 3 Elke verlenging van afwezigheid omwille van het arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet onmiddellijk gemeld worden.

§ 4 Gedurende de perioden van afwezigheid wegens een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt het loon volledig doorbetaald.

## 4. Preventie psychosociale belasting op het werk

### 4.1 Principe

#### Artikel 28

Elke medewerker en de daarmee gelijkgestelde personen hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Aan de hand van een risicoanalyse identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Vervolgens neemt het bestuur de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van grensoverschrijdend gedrag op het werk.

### 4.2 Definities

§ 1 Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan bepaalde elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§ 2 Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke gebeurtenis waarbij een medewerker of een daarmee gelijkgestelde persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§ 3 Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: elk onrechtmatig geheel van gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en tot doel of gevolg hebben dat

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast
- zijn betrekking in gevaar wordt gebracht
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

en die zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

§ 4 Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### 4.3 Specifieke tussenkomende partijen

#### § 1 Vertrouwenspersoon

Naam	Functie	Telefoon	E-mail
Greet Vanrobaeys	Diensthofd personeel en stedelijk onderwijs	056/62 12 27 0497/83 93 49	greet.vanrobaeys@waregem.be
Geert Van Assche	Stafmedewerker welzijnshuis	056/62.97.38 0498/17 15 03	geert.vanassche@welzijn.waregem.be
Philippe Moulin	Stafmedewerker aankoopdienst	056/62 12 63	philippe.moulin@waregem.be
Hilde Vansteenhuyse	Administratief medewerker burgerzaken	056/62 12 34	hilde.vansteenhuyse@waregem.be
William Vervaeke	Technieker openbare werken	0498/171 559	william.vervaeke@waregem.be
Jean Vincent	Technieker groendienst	0498/171 577	

#### § 2 Preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna genoemd als 'de preventieadviseur of PAPS')

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) zijn de preventieadviseurs van het Departement Psychosociale Aspecten van IDEWE vzw bevoegd.

De preventieadviseurs die werkzaam zijn in de regio West-Vlaanderen zijn bereikbaar via het telefoonnummer van het IDEWE secretariaat: 051/27.29.29 of via email: [psychosociale.roeselare@idewe.be](mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be)

Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door andere collega's van het departement psychosociale aspecten van IDEWE, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening.



#### **4.4 Verzoek tot psychosociale interventie door de medewerker**

§ 1 Vooraleer beroep te doen op de procedures formele of informele psychosociale interventie kan de medewerker die meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken en vragen dit gedrag te beëindigen.

De benadeelde medewerker kan zijn leidinggevende, een lid van het Hoogoverlegcomité of een vakbondsafgevaardigde aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

§ 2 Indien de mogelijkheden aangeboden in § 1 onvoldoende resultaat boeken of niet realiseerbaar zijn binnen het bestuur, kan de medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de medewerker bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie via een vertrouwenspersoon of de PAPS
- b) hetzij een formele psychosociale interventie via de PAPS.

§ 3 De medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van het bestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

De uitgewerkte procedures betreffende de formele en informele interventie zijn terug te vinden in bijlage 5.

## VII EINDE VAN DE OVEREENKOMST

### 1. Ontslag statutairen

#### Artikel 29 (zie ook RPR artikel 169)

§ 1 De statutaire medewerkers kunnen vrijwillig ontslag nemen. Het vrijwillig ontslag geeft eveneens aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord, gaat het vrijwillig ontslag in rekening houdende met de analoge termijnen in de arbeidsovereenkomstenwet.

§ 2 Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

### 2. Ontslag contractuelen

#### Artikel 30

§ 1 Voor de niet-statutaire medewerkers moeten bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de opzeggingstermijnen nageleefd worden die voorzien zijn door de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen, afhankelijk van de aard van de overeenkomst.

Een arbeidsovereenkomst kan afgesloten worden:

- hetzij voor een onbepaalde tijd;
- hetzij voor een bepaalde tijd;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
- hetzij voor een vervanging.

§ 2 Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

### **3. Ontslag om dringende redenen**

#### **Artikel 31**

Binnen het bestuur worden onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie en/of arbeidsregeling (uurroosters);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

## VIII VERBODEN HANDELINGEN EN MOGELIJKE SANCTIES

### Artikel 32 - Verboden handelingen

De gedragsregels van alle personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is alle personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken (inclusief e-sigaret) in alle lokalen behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen, tenzij met toestemming en/of medewerking van de werkgever naar aanleiding van speciale gebeurtenissen;
- zich in dronken toestand of onder invloed van andere middelen op de diensten te bevinden;
- herhaaldelijk persoonlijke bezoeken te ontvangen en herhaaldelijk persoonlijke telefoongesprekken te voeren;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden wanneer dit niet binnen de functiebeschrijving past;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;
- (voor woon-zorgcentra) buiten de normale maaltijden, levensmiddelen, geneesmiddelen e.d. te verschaffen die van buiten of binnen de instelling afkomstig zijn. Behalve mits toelating van de dagelijks verantwoordelijke of de verantwoordelijke verpleegkundige;

### Artikel 33 - Sancties, orde-en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het *decreet lokaal bestuur (DLB)* van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing *met inhouding van salaris*;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van *het DLB* een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt de tuchtoverheid een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de gedragsbepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg. Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

## **Artikel 34 - Sancties contractuele personeelsleden**

§ 1 Naar aanleiding en afhankelijk van de inbreuken vermeld in artikel 31 en 32 kunnen volgende maatregelen worden opgelegd:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- einde van de overeenkomst om dringende reden.
- einde van de arbeidsovereenkomst na herhaalde aanmaning

§ 2 De medewerker kan op zijn vraag gehoord worden met betrekking tot de verwittiging of een schriftelijke nota neerleggen.

## **IX HET GEBRUIK VAN EN OMGAAN MET ICT-MIDDELEN, TELECOMMUNICATIE EN SOCIALE MEDIA**

Zie bijlage 6

## X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

### Artikel 35

#### § 1

Naam van de preventieadviseur:

- Wouter Baston : [wouter.baston@waregem.be](mailto:wouter.baston@waregem.be)

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

- De heer Marc Devos
- De heer Marc Spiette
- De heer Bert Verpraet

§ 2 De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

Inspectie van de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Directie Kortrijk

Rijselsestraat 28 te 8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

e-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)

Toezicht welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge

Tel.: 050 44 20 20

e-mail: [twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Sociale inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid):

Oude Gentweg 75 c te 8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

e-mail: [socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be)

§ 3 Het stadsbestuur van Waregem is herverzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Belfius Verzekeringen

adres: Galileelaan 5 te 1210 Brussel

polisnummer: 185507498

§ 4 Het stadsbestuur is aangesloten bij FONS. voor de kinderbijslag

onder het KBO-nummer: 0692.793.497

adres West-Vlaanderen: Hertogenstraat 73 te 8200 Brugge

adres nationaal: Trierstraat 9, 1000 Brussel

Tel.: 070 79 00 07

e-mail: [welkom@fons.be](mailto:welkom@fons.be)

§ 5 Het stadsbestuur is aangesloten bij FPD voor de pensioenen  
(ook GSD - Gemeenschappelijke Sociale Dienst - valt hieronder)  
(de Federale Pensioendienst)

onder het nummer: 0207.433.708  
adres: Zuidertoren te 1060 Brussel

§ 6 Het stadsbestuur is aangesloten bij RSZ voor de andere uitkeringen  
(de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid)

onder het nummer: 0207.433.708  
adres: Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel



## **BIJLAGE 1 : Reglement dienstvoertuigen**

Deze bijlage beschrijft de afspraken omtrent het gebruik van dienstvoertuigen van stadsbestuur Waregem.

### **1. Algemeen**

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten of verplaatsingen in het belang van het bestuur en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Ook de (elektrische) fietsen van het bestuur en eventuele vervangwagens horen bij de dienstvoertuigen.

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij dit als een goede huisvader gebruiken, volgens de wegcode, de voorschriften van de constructeur en de reglementering in deze bijlage.

Dit document betreft voornamelijk de voertuigen voor de administratie, die beheerd worden door het secretariaat. Voertuigen eigen aan de technische dienst en de stedelijke werkplaats, vallen onder dezelfde reglementering maar praktische afspraken rond reservering, stalling,... zullen afwijken en dienen besproken te worden met de respectievelijke diensten.

### **2. Het gebruik van de dienstvoertuigen**

§1 Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig te gebruiken voor privé-doeleinden, zowel tijdens als na de diensturen. Na goedkeuring van de leidinggevende en in samenspraak met het secretariaat kan een dienstvoertuig dat meerdere dagen door dezelfde persoon wordt gebruikt, meegenomen worden naar huis. Hier worden na de werkuren geen privé-kilometers mee gereden en wordt het dienstvoertuig steeds veilig en reglementair geparkeerd.

§2 Indien geen dienstvoertuigen ter beschikking zijn of openbaar vervoer niet mogelijk is voor het uitvoeren van een dienstverplaatsing, kan, mits toestemming, gebruik gemaakt worden van eigen vervoermiddelen. De gemaakte onkosten hiervoor kunnen gerecupereerd worden volgens de bepalingen in de RPR, Titel VIII, hoofdstuk V. Het eigen voertuig valt voor deze verplaatsingen onder de omnium-polis van stad Waregem, voor zover de wagen geen eigen omnium-polis heeft én er geen sprake is van een tegenpartij in fout. Het niet kunnen beschikken over een dienstvoertuig dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leidinggevende. Er wordt zo snel mogelijk een oplossing gezocht die het mogelijk maakt de werkopdracht alsnog uit te voeren.

§3 Dienstvoertuigen worden op het einde van de diensturen gestald in de stedelijke werkplaats of onder het Pand op de voorziene plaatsen. Fietsen hebben hun plaats in de fietsenberging. De toegangsbadges voor de slagbomen van de ondergrondse parking blijven ten allen tijde in de wagen liggen, op een duidelijk zichtbare plaats voor de volgende gebruiker.

- \$4 De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden (vergaderingen, vormingen, e.d.), worden bij terugkeer gesteld op de plaatsen vermeld in §3. Afspraken rond de sleutels kunnen nagelezen worden in punt 3, §2.

### **3. Het beheer van de dienstvoertuigen**

- \$1 Dienstvoertuigen voor de administratie worden beheerd door het secretariaat. De voertuigen die ter beschikking worden gesteld, dienen tijdig te worden gereserveerd via de outlook-agenda's van de respectievelijke voertuigen. Het duidelijk invullen van de naam van de gebruiker/reserveerder en de nodige tijdspanne is belangrijk voor een correcte reservatie. Dienstvoertuigen eigen aan de technische dienst en stedelijke werkplaats, worden beheerd door de respectievelijke diensten.
- \$2 Sleutels van voertuigen worden net voor vertrek afgehaald op het secretariaat. Onmiddellijk na terugkomst worden ze ook daar weer afgeleverd, samen met een ingevulde fiche met naam, datum en kilometerstand bij inlevering. Indien terugkomst na de kantooruren, dan wordt de sleutel 's anderendaags onmiddellijk op het secretariaat terug bezorgd. Indien ook dit niet mogelijk is, kan de sleutel ook in de brievenbus worden gestoken of kan er rechtstreeks met een collega die de wagen nodig heeft, worden afgesproken voor overdracht van de sleutel.

### **4. Afspraken en reglementering voor de dienstvoertuigen**

- \$1 Het is verboden om:
- publiciteit, vreemd aan het bestuur, op een dienstvoertuig aan te brengen.
  - een dienstvoertuig te laten besturen of te laten gebruiken door personen die niet gelinkt zijn aan het stadsbestuur.
  - het voertuig te besturen onder invloed van alcohol, drugs of medicatie die het besturen van voertuigen niet toestaat.
- \$2 Alle personeelsleden die gebruik maken van dienstvoertuigen houden er een defensieve en hoffelijke rijstijl op na en respecteren de verkeersreglementering. Leidinggevendenden mogen geen opdrachten geven die hiermee in tegenspraak zijn. Het personeelslid is zelf aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer en de gevolgen ervan, zoals: boetes, sleepkosten en schade na fout parkeren, ...
- \$3 De gebruiker van een dienstvoertuig laat dit telkens goed gesloten achter op een veilige en reglementaire stalplaats. Waardevolle zaken als GSM, laptop, e.d. worden steeds veilig en uit het zicht opgeborgen.
- \$4 In geval van diefstal, beschadiging door onbekenden of een geschil, moet er een aangifte gedaan worden bij de politie.
- \$5 Iedereen die wil gebruik maken van een dienstvoertuig, moet over het nodige rijbewijs en de vereiste rijbekwaamheid (bvb. medisch) beschikken, vereist voor het besturen van het toegewezen voertuig.
- \$6 Het voertuig wordt steeds proper achtergelaten (papier, rommel, blikjes,... worden verwijderd door de gebruiker).

## **5. Schade en ongeval**

- §1 In elk geval van schade (ook zonder derde betrokken partij) opgelopen aan of veroorzaakt met een dienstvoertuig, is het personeelslid verplicht het secretariaat zo spoedig mogelijk te verwittigen en alle gemaakte verklaringen voor te leggen aan de dienst 'financiën' (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).  
Bij gewonden wordt steeds een proces-verbaal opgesteld door de politie.
- §2 Indien de schade is opgelopen door eigen fout, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit eerder gewoonlijk dan toevallig bij hem/haar voorkomt.  
Het bedrag van de schade zal dan worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.  
Het personeelslid is geenszins verantwoordelijk voor slijtage of beschadigingen toe te schrijven aan het gebruik van het dienstvoertuig.

## **6. Pechverhelping**

Bij pech of ongeval kan beroep worden gedaan op de bijstandscentrale van Belfius (vlootpolis nummer: 145549350) via het telefoonnummer 0800 93 300.

## **7. Hoe, waar en wanneer tanken/opladen**

De volgende basisprincipes zijn van toepassing omtrent tankbeurten voor de dienstwagens van de administratie:

- Zodra de tank halfleeg is, zorgt de bestuurder dat de wagen terug is volgetankt voor de volgende gebruiker. Dit gebeurt met de pomp van de stedelijke werkplaats.
- Wanneer tanken niet meer mogelijk is (pomp niet meer toegankelijk, andere overmacht,...) en het brandstofpeil laag is, wordt de volgende bestuurder hiervan verwittigd om onaangename verrassingen te voorkomen.



## **BIJLAGE 2: Reglement TRACK & TRACE**

Deze bijlage beschrijft het doel en toepassingsmogelijkheden van het track & trace systeem.

### **1. Het Systeem**

#### **1.1 Algemeen**

Het geolokalisatiesysteem (of track & trace systeem) is een elektronisch systeem dat op eender welk moment de ermee uitgeruste voertuigen kan lokaliseren en de verplaatsingen of - in geval van machines, ook de werkuren - registreert.

De uitgeruste voertuigen kunnen, afhankelijk van hun gebruik, uitgerust zijn met verschillende configuraties:

- a. Voertuigen enkel met badgelezer
- b. Voertuigen met badgelezer + codeklavier voor input werkopdrachten
- c. Werkvoertuigen met badgelezer + codeklavier voor input werkopdrachten + PTO-systeem voor opvolging van de effectieve werkuren van de machine (tractoren, veegmachines, kranen, grasmaaiers e.d.)

De opvolging van het systeem gebeurt via een web-applicatie. Elke gebruiker logt zich bij vertrek in met zijn eigen badge.

Ieder voertuig dat met het systeem is uitgerust, krijgt een zichtbaar label met de tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

#### **1.2 Doel**

Het systeem zal **niet** gebruikt worden voor:

- controle op arbeidstijden of verkorting van rust- en rijtijden.

Het beoogt wél volgende doelen:

- Analyses maken aan de hand van verkregen gegevens, waardoor de efficiëntie kan verhoogd worden. Dit door optimaliseren van rijtijden, afstanden en routes.
- Speciale trajecten (strooiroutes, veegroutes, e.d.) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.
- Verhoging van de beveiliging van de voertuigen (lokalisatie bij diefstal bvb.) en veiligheid van de medewerkers.
- Het biedt objectieve gegevens bij onduidelijkheden of verkeersovertredingen (plaats, tijd, chauffeur, snelheid e.d.).
- Het zorgt voor administratieve vereenvoudiging (eenvoudig en automatische registraties)
- Het registreren van effectieve werktijden en prestaties van machines bij bepaalde opdrachten, in functie van efficiëntie en onderhoud.
- Werkopdrachten kunnen rechtstreeks elektronisch doorgestuurd worden naar een voertuig.

Wanneer een dienstvoertuig wordt gebruikt voor woon-werk verkeer, wordt het systeem uitgeschakeld.

## **2. Proportionaliteit**

Hiermee wordt bedoeld dat het gebruik van het systeem altijd in verhouding moet staan tot het doel. Deze doelen staan opgesomd in 1.2. Er mag nooit sprake zijn van inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid (wet 8 december 1992).

Bij vermoedens van misbruik, wordt het personeelslid in eerste instantie hierover aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die daaruit voortvloeien, kunnen niet gebruikt worden voor het opleggen van sancties of tucht, tenzij bij uitzonderling in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van het betrokken personeelslid.

## **3. Bewaring van gegevens**

Gegevens met betrekking tot het gebruik van de met het systeem uitgeruste voertuigen en materieel (brandstofverbruik, uitvoering opdrachten, effectieve werktijd materieel, routes,...) worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard. Dit laat toe om deze gegevens te gebruiken om tendensen, statistische gegevens e.d. op te maken voor efficiëntie-studies.

De toegang tot deze gegevens zijn bepaald in punt 4.

## **4. Autorisaties**

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd stedelijke werkplaats, het diensthoofd personeel of hun plaatsvervangers, hebben zicht op alle info in het systeem en kunnen op vraag rapporten verkrijgen.

## **5. Transparantie**

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen en machines gebruiken, te informeren over de aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over onder andere:

- De nagestreefde doelen
- Bewaring van gegevens (welke + hoe lang)
- De periodes van functioneren of expliciet uitschakelen van het systeem
- Op wie het systeem betrekking heeft
- Wie toegang heeft tot het systeem en de gegevens
- ...

De info wordt aan elke nieuwe medewerker meegegeven, indien deze gebruik zal maken van de voertuigen of materieel die met het systeem zijn uitgerust.

## **6. Rechten**

De bestuurder kan op eenvoudige vraag aan de algemeen directeur of het diensthoofd stedelijke werkplaats de informatie raadplegen i.v.m. de door hemzelf gereden routes.

Behalve zoals voorzien in punt 3, worden in principe geen gegevens gewist. Het personeelslid heeft echter wel het recht om foutieve gegevens te laten schrappen op schriftelijk verzoek.

## **7. Wijzigingen**

Dit reglement kan eenzijdig herzien worden uit praktische noodzaak, om economische redenen, wijziging in wetgeving ter zake,...

Bij wijziging van het doel van het gebruik van het geolokalisatiesysteem, zal de syndicale overlegprocedure gevolgd worden.

De betrokken medewerkers worden op de hoogte gebracht van de wijzigingen.





## **BIJLAGE 3: Uurroosters per groep (stadsdiensten)**

### **1. ADMINISTRATIE**

#### **1.1 Algemeen geldende afspraken**

- Elke medewerker heeft een persoonlijk vast uurrooster. Bij het bepalen en opstellen ervan wordt de goede werking van de dienst en de organisatie steeds vooropgesteld. Dienstverlening en continuïteit primeren. Alle individuele uurroosters worden doordacht opgemaakt en kunnen niet ten allen tijde gewijzigd worden. Aanpassingen kunnen gebeuren bij de aanvang van een nieuw kalenderjaar en steeds in overleg met het diensthoofd en de personeelsdienst.
- Hieronder de openingstijden van het stadhuis vanaf 1/1/2020. Deze vormen (met uitzondering van de zaterdag) de stamtijden voor het administratief personeel, waarbinnen alle individuele uurroosters zijn bepaald:

	<b>Voormiddag</b>	<b>Namiddag</b>
<b>maandag</b>	9u00-12u00	13u30-16u30
	vrije ingang	op afspraak
<b>dinsdag</b>	9u00-12u00	13u30-18u30
	vrije ingang	op afspraak
<b>woensdag</b>	9u00-12u00	13u30-16u30
	vrije ingang	op afspraak
<b>donderdag</b>	9u00-12u00	/
	vrije ingang	gesloten
<b>vrijdag</b>	9u00-12u00	/
	vrije ingang	gesloten
<b>zaterdag</b>	9u00-12u00	/
	op afspraak	gesloten
<b>zondag</b>	gesloten	gesloten

- Maximum aantal werkuren per dag zijn:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8,5 u	9,5 u	8,5 u	8,5 u	5 u

- Start- en einduur kunnen per dag variëren, maar worden op een kwartier bepaald.
- Er wordt ten vroegste gestart om 8u, en ten laatste gewerkt tot 18u (op maandag, woensdag en donderdag), tot 19u (op dinsdag) en tot 13u (op vrijdag).
- 30 minuten pauze is mogelijk van 12u30-13u;  
45min, 1u , 1u15 of 1u30 pauze is mogelijk tussen 12u en 13u30.

## *1.2 Deeltijdse tewerkstelling*

Voor deeltijdse tewerkstelling wordt vertrokken vanuit de bepalingen vermeld in 1.1. Medewerkers die verminderd werken, plannen hun inactiviteit in halve dagen of met respect voor de stamtijden (uitz. dinsdag - 16u30).

Bij de aanvang van de deeltijdse tewerkstelling wordt het uurrooster bepaald in overleg tussen het diensthoofd en de medewerker.

## *1.3 Stadswinkel en burgerzaken*

Voor de stadswinkel en burgerzaken wordt vertrokken vanuit de bepalingen vermeld in 1.1 en 1.2 met als toevoeging dat werken op zaterdag van 9u-12u in een rotatiesysteem gebeurt dat wordt bepaald in samenspraak met het diensthoofd. Daarbij wordt de compensatie voor zaterdagprestaties geïntegreerd in het persoonlijk uurrooster.

## *1.4 Flexibiliteit en overwerk*

Elke medewerker heeft zijn eigen vast uurrooster. Om in te spelen op omstandigheden wordt op dit uurrooster enige flexibiliteit ingebouwd, in samenspraak met de leidinggevende. Onder die flexibiliteit wordt verstaan dat als iemand door omstandigheden tot max. 30 minuten later aankomt, dit op dezelfde of eerstvolgende werkdag wordt ingehaald, en als iemand iets langer werkt kan dit ook de eerstvolgende werkdag gecupereerd worden met respect voor de stamtijden. Vanaf 30 minuten overwerken, wordt aanzien als overuren en wordt ook zo geregistreerd.

## 2 BIBLIOTHEEK

### 2.1 Algemeen geldende afspraken

De afspraken vermeld in 1.1 zijn ook hier van toepassing, rekening houdend met eigen openingstijden en het meer-wekensysteem zoals hieronder.

#### Openingstijden bibliotheken

	Waregem	Desselgem	Sint-Eloois-Vijve
Maandag	13u - 19u		
Dinsdag	10u - 19u		9u - 12u
Woensdag	13u - 19u	14u - 19u	16u - 19u
Donderdag	10u - 19u	13u30 - 17u30	
Vrijdag	13u - 19u		
Zaterdag	10u - 16u	10u - 12u	10u - 12u
Zondag			

#### Werkweken bibliotheek

WEEK 1 + 2	
Werkdagen	Werkuren liggen tussen
Maandag - Vrijdag	8u - 18u
Zaterdag *	9u40 - 12u00

WEEK 3	
Werkdagen	Werkuren liggen tussen
Maandag - Vrijdag	13u - 19u
Zaterdag *	9u40 - 16u00

\*Het inplannen van zaterdagprestaties gebeurt in een rotatiesysteem dat wordt bepaald in samenspraak met het diensthoofd. Daarbij wordt de compensatie voor zaterdagprestaties geïntegreerd in het persoonlijk uurrooster.

### 2.2 Deeltijdse tewerkstelling

Voor deeltijdse tewerkstelling in de bibliotheek wordt vertrokken vanuit de bepalingen zoals vermeld in 2.1

Bij de aanvang van de deeltijdse tewerkstelling of een verlofregeling wordt het uurrooster bepaald in overleg tussen het diensthoofd en de medewerker.

### 3 ONDERHOUDSPERSONEEL

Werkdagen	Werkuren liggen tussen	opmerking
Maandag - Dinsdag - Woensdag- Donderdag - Vrijdag	6u - 20u	De effectieve individuele uurroosters worden bij het begin van de tewerkstelling vastgelegd. Dit gebeurt naargelang de noodwendigheden van de te onderhouden infrastructuur.

### 4 STEDELIJKE WERKPLAATS

#### 4.1 Standaard uurrooster - stedelijke werkplaats - voltijds

	Winterregeling: Eerste maandag oktober tot start zomerregeling	Zomerregeling: Eerste maandag april tot start winterregeling
Werkdagen	Werkuren	Werkuren
Maandag - Dinsdag - Woensdag - Donderdag	7u45-11u45 / 12u15-16u30	7u00-11u45 / 12u15-15u45
Vrijdag	7u45 - 12u45	7u00 - 12u00

Als de medewerkers dit verkiezen, kan de middagpauze genomen worden op de plaats van tewerkstelling op dat ogenblik. De ploegen krijgen hiervoor de nodige (hygiënische) voorzieningen. Er wordt ook de mogelijkheid geboden om pauze te nemen op één van de voorziene locaties. Op basis van de plaats van de uitvoering van de taken wordt de dichtstbijzijnde locatie bepaald.

#### 4.2 Standaard uurrooster - begraafplaatsmedewerkers - voltijds

	Winterregeling: Eerste maandag oktober tot start zomerregeling	Zomerregeling: Eerste maandag april tot start winterregeling
Werkdagen	Werkuren	Werkuren
Maandag - Dinsdag - Woensdag - Donderdag	7u45-11u45 / 12u15-16u30	7u00-11u45 / 12u15-15u45
Vrijdag	7u45 - 12u30	7u00 - 11u45
Zaterdag	10u00 - 13u00	10u00 - 13u00

De prestaties op zaterdag zijn onmiddellijk verrekend in het basisuurrooster conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

De medewerker kiest in de week dat hij/zij op zaterdag werkt een vaste vrije halve dag zodat de 38-uren week niet wordt overschreden.

#### 4.3 Standaard uurrooster - stedelijke werkplaats/begraafplaatsmedewerkers - deeltijds

Voor deeltijdse tewerkstelling wordt vertrokken vanuit het basisuurrooster van de medewerker in 4.1 of 4.2

Bij de aanvang van de deeltijdse tewerkstelling of een verlofregeling wordt het uurrooster bepaald in overleg tussen de dienstverantwoordelijke en de medewerker. Er wordt daarbij steeds rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

### 5 WEEKENDWERKERS

	Winterregeling: Eerste maandag oktober tot start zomerregeling	Zomerregeling: Eerste maandag april tot start winterregeling
Werkdagen	Werkuren	Werkuren
Donderdag	7u45-11u45 / 12u15-16u30	7u00-11u45 / 12u15-15u45
Vrijdag	7u45-12u45 / 13u15-16u30	7u00-12u00 / 12u30-15u45
Zaterdag	7u45-12u45 / 13u15-16u15	7u00-12u00 / 12u30-15u30
Zondag	7u45 - 12u30	7u00 - 11u45

De prestaties op zaterdag en zondag zijn onmiddellijk verrekend in het basisuurrooster conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

### 6 ZOMERUUR / HITTEREGELING

Het zomerruur/hitteregeling wordt ingevoerd bij de voorspelling van een hittegolf (volgens de officiële parameters). De invoering van het zomerruur gebeurt na goedkeuring door de burgemeester.

Als het zomerruur wordt ingevoerd werkt men van maandag tot en met donderdag van 6u00 tot 14u15 en op vrijdag van 7u00 tot 12u00. Pauzes worden genomen op de plaats van tewerkstelling op dat ogenblik.

De medewerkers die deeltijds werken hebben hetzelfde begin-uur en het einde van de werktijd wordt bepaald naargelang van de prestatiebreuk.

Zomerruur/hitteregeling is van toepassing op de uurroosters in punt 4 en 5.



## **BIJLAGE 4: Overzicht EHBO-kisten en -personeel**

De EHBO-kisten zijn terug te vinden in de volgende locaties:

### STADHUIS

- \* in het personeelslokaal
- \* in het EHBO lokaal naast het personeelslokaal van het stadhuis
- \* in de bar bij het bureel van de algemeen directeur
- \* in de dienstkeuken van het stadhuis

### DEELGEMEENTEHUIZEN

- \* 't Klokhuis Beveren-Leie: bergruimte tussen bureel bevolking en bureel politie
- \* De Mote Desselgem: keuken
- \* De Linde Sint-Eloois-Vijve: keuken, grote zaal

### STEDELIJKE WERKPLAATS

- \* in loods 2 van de stedelijke werkplaats
- \* in het bureel van de administratief medewerkers van de stedelijke werkplaats

### BIBLIOTHEKEN

- \* in de berging naast het personeelslokaal van de bibliotheek
- \* in de filialen Desselgem en Sint-Eloois-Vijve (balie)

### SCHOLEN

- \* stedelijke basisschool Torenhof: : secretariaat, overdekte speelplaats lager, refter kleuter, traphal klassen 5de en 6de lj, traphal nieuwbouw klassen 3de en 4de lj
- \* stedelijke basisschool Guido Gezelle: secretariaat, voor bureau directeur, overdekte speelplaats kleuter, kleuterafdeling, sportzaal
- \* stedelijke basisschool Beveren-Leie: secretariaat, gang nieuwbouw, EHBO-lokaal bij speelplaats, kleuterrefter (bij sportzaal), kleutergang oude vleugel
- \* stedelijke basisschool Desselgem: leraarskamer, keukentje van de turnzaal, kleutertoiletten nieuwbouw, hoofdingang
- \* stedelijke basisschool Sint-Eloois-Vijve: inkom kleuternieuwbouw, inkom bureau directeur, inkom kleuterafdeling oud gedeelte, redderslokaal zwembad, sportzaal
- \* stedelijke kunstacademie: EHBO-bakje aan bureau stafcoördinator (achter onthaal in de vleugel muziek, woord en dans), EHBO-kast in vergaderzaal in de vleugel beeldende kunsten

Bij elke EHBO-kist is een lijst aanwezig van de gecertificeerde EHBO'ers die doorgaans op de betreffende locatie aanwezig zijn.

Deze lijst wordt bij wijzigingen vervangen door een nieuwe.





## **BIJLAGE 5: Preventie psychosociale belasting op het werk**

In uitbreiding op artikel 28 uit het arbeidsreglement, worden hieronder de formele en informele psychosociale interventies en hun procedures toegelicht.

### 1. DE 2 SOORTEN MOGELIJKE INTERVENTIES

#### **De informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie houdt in dat de betrokken medewerker samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de medewerker die zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van *10 kalenderdagen* na het eerste contact. De medewerker vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten handelt enkel mits akkoord van de medewerker. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien de medewerker toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

Indien de medewerker geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de medewerker tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

#### **De formele psychosociale interventie**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan het bestuur vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## 2. PROCEDURE

### 2.1 INDIENING VAN EEN VERZOEK

De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de medewerker zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De medewerker ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

De medewerker formuleert het verzoek tot formele psychosociale interventie in een gedateerd en ondertekend document en omschrijft hierin de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de medewerker bijkomend volgende gegevens op in zijn document:

- een nauwkeurige omschrijving van de feiten
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich voordeden
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

In dit kader bezorgt de medewerker het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hebben de vermeende feiten die voor de medewerker aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de medewerker er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 2.2 AANVAARDING OF WEIGERING VAN EEN VERZOEK

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de medewerker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal deze een tweede analyse uitvoeren: hij gaat na of de beschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter. Er is sprake van

- een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden
- een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

### 2.3 ONDERZOEK, ADVIES, MAATREGELEN-VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte

- dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend
- dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft
- van de identiteit van de betrokken medewerker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het bestuur en met het akkoord van de betrokken medewerker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan het bestuur, de betrokken medewerker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De medewerker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden. Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de medewerker deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de medewerker en dit uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze medewerker. Deze laatste kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft, mee aan de

- preventieadviseur psychosociale aspecten
- betrokken medewerker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en)
- preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de vooropgestelde maatregelen uit.

Een medewerker die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- 1° een nauwkeurige beschrijving van de feiten, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- 2° het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- 3° de medewerker en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het aan het bestuur verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen (zie ook punt 7 in dit document - ontslagbescherming) of om, bij wijze van represaille een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze medewerker. Wanneer het bestuur ten aanzien van deze beschermde medewerker maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben
- 4° de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd
- 5° wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan het bestuur alvorens hem zijn advies te bezorgen
- 6° als de betrokken medewerker of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

#### 2.4 ONDERZOEK, ADVIES, MAATREGELEN BIJ EEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van dergelijk verzoek:

- 1° het bestuur:
  - van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van de betrokken medewerker te vermelden
  - van de risicosituatie die beschreven werd door de medewerker zonder de identiteit van deze mee te delen
  - van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- 2° de betrokken medewerker:
  - van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter
  - van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het verzoek.

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker zich opdringen, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten deze maatregelen voor aan het bestuur. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan het bestuur.

Het bestuur neemt een beslissing betreffende de gevolgen van dit verzoek, in samenspraak met de vakorganisaties, en dit binnen een termijn van maximum drie maanden. Wanneer het bestuur een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt deze over een bijkomende termijn van drie maanden (maximale termijn van zes maanden). Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en overhandigd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Op zijn beurt brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker hiervan op de hoogte.

Het is aan het bestuur om zo snel mogelijk deze vooropgestelde maatregelen uit te voeren.

De preventieadviseur psychosociale aspecten - mits akkoord van de medewerker en indien de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie is betrokken geweest - onderzoekt het verzoek alsof het gaat om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter in drie volgende situaties:

- het bestuur deelt zijn beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijn
- het bestuur beslist geen preventiemaatregelen te treffen
- de medewerker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan de individuele situatie.

### 3. DOSSIER

De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie volledige lijst in artikel 33 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk).

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan het bestuur heeft verstrekt, vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en de medewerker ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onverminderd bovenstaande info verhindert niet dat de medewerker die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (directie Kortrijk Inspectie van de sociale wetten: zie Arbeidsreglement hoofdstuk X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN, § 2).

#### **4. REGISTER FEITEN DOOR DERDEN**

Verklaringen gepaard met de nodige beschrijvingen, evenals data van de feiten, van medewerkers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden. De identiteit van het vermeende slachtoffer/de medewerker wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de bekendmaking instemt.

Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in het bestuur.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

#### **5. BEWARENDE MAATREGELEN**

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is het bestuur verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze verplichting bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### **6. PSYCHOSOCIALE ONDERSTEUNING**

Medewerkers die naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

## 7. ONTSLAGBESCHERMING

Het bestuur kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is), tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

De volgende personen genieten deze bescherming:

- de medewerker die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk - voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was
- de medewerker die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
  - het bestuur geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid
  - het bestuur geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast
  - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de medewerker die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten
- de medewerker die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de medewerker die optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.





## **BIJLAGE 6: Het gebruik van en omgaan met ICT-middelen, telecommunicatie en social media**

### Artikel 1. Doelstelling

Deze bijlage die deel uitmaakt van het arbeidsreglement omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de ICT-middelen. De bedoeling van deze bijlage is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van de ICT-middelen en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT- infrastructuur.

Het bestuur investeert in voldoende ICT-middelen én technische beschermingsmiddelen om het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen. Ook personeelsleden hebben hier echter zelf een verantwoordelijkheid. Het gebruik van ICT-middelen mag nooit ingaan tegen deze richtlijn, de wettelijke bepalingen, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

### Artikel 2. Beschikbare ICT-middelen

Het bestuur stelt ICT-middelen (computer, laptop, vast telefoontoestel, GSM, internet, WIFI,...) ter beschikking van het personeelslid voor het uitvoeren van hun taak en afhankelijk van het takenpakket.

Deze ICT-middelen zijn en blijven te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde ICT-middelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan. In elk geval mag het gebruik ervan niet leiden tot kosten die onredelijk hoog zijn, mag het niet storend zijn voor de collega's, de goede werking van het bestuur en de dienstverlening.

### Artikel 3. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 4. Toegang tot het netwerk van de stad

- Geen enkel personeelslid mag aan een derde persoon toegang geven tot het netwerk van de stad en de bijhorende toepassingen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht.
- Iedereen die gebruik maakt van het internet en e-mail moet persoonlijk identificeerbaar zijn:
  - o iedere gebruiker krijgt hiervoor een persoonlijke gebruikersnaam van het bestuur en kiest zelf een paswoord.
  - o Op geregelde tijdstippen moet het personeelslid dit paswoord wijzigen
  - o Het personeelslid mag de persoonlijke toegangsidentificatie nooit ter beschikking stellen van derden, het paswoord moet geheim blijven
  - o het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn persoonlijke toegangsidentificatie wordt gemaakt.

#### Artikel 5. Actief op internet, e-mail, sociale media, GSM, ...

In principe mag internet, e-mail, sociale media, GSM, ... van de stad slechts gebruikt worden voor een professioneel gebruik. In beperkte mate wordt dit wel toegestaan tijdens de werkuren, zolang het werk er niet onder lijdt. Gebruik van internet, e-mail, sociale media, GSM, ... kan - afhankelijk van het takenpakket - meer of minder wenselijk zijn.

Gebruik van internet, e-mail en sociale media op een computer of laptop van de stad buiten de werkuren kan beperkt worden toegestaan, voor zover dit geen impact heeft op de hardware of software van de stad.

Het personeelslid kan niet worden verplicht de ICT-middelen die hij of zij ter beschikking kreeg (mail, sociale media, GSM, ...) 24/7 op te volgen. De reguliere werkuren zijn hiervoor van toepassing. Tijdens evenementen, overuren of wachtdiensten kan hierop een uitzondering gemaakt worden in afspraak met de dienstverantwoordelijke.

Het personeelslid dat e-mail, sms of internet in uitzonderlijke gevallen voor privé-doeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

#### Artikel 6. Veiligheid

Elk incident of voorval dat van belang kan zijn voor of impact heeft op de normale werking van het informaticanetwerk moet zo snel mogelijk meegedeeld worden aan de dienst ICT en de informatieveiligheidsverantwoordelijke.

Gebruik van ICT-middelen kan in elk geval nooit als hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. GSM-gebruik tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...)

#### Artikel 7. Inhoud

Zonder limitatief te zijn mag het personeelslid

- nooit informatie geven die vertrouwelijk of gevoelig is. Informatie die het stadsbestuur schaadt wordt nooit verspreid
- nooit gegevens verspreiden of downloaden die bij wet beschermd zijn (auteursrechten, privacywetgeving, GDPR,...)
- nooit berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud provoceert of de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen
- nooit berichten, beelden of bijlagen doorsturen die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden en vraagt nooit dergelijke zaken te ontvangen
- nooit "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of openen omdat die een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk kunnen inhouden
- nooit erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- nooit internet, mail of sociale media gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid
- nooit internet, e-mail of sociale media gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard
- nooit internet, e-mail of sociale media gebruiken om bepaalde situaties binnen het bestuur, bemerkingen over de interne werking of problemen op de werkvloer aan te klagen
- berichten verzenden waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten
- berichten verzenden die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude.

Bij twijfel moet het personeelslid dit melden aan de verantwoordelijke, een vertrouwenspersoon, de dienst personeel, de verantwoordelijke ethiek of de algemeen directeur.

## Artikel 8. Externe netwerken

Aansluitingen op externe netwerken die niet toegelaten zijn door het bestuur, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst ICT, zijn strikt verboden.

## Artikel 9. Bewaren van bestanden op het netwerk

9.1 Het kopiëren of overnemen van data moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

9.2 De opgeslagen informatie op de informatica-infrastructuur is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

## Artikel 10. Mailen namens de stad

- De handtekening onder elke e-mail moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten, conform de huisstijl.
- Medewerkers die meer dan 2 dagen afwezig zijn, moeten hun afwezigheidsassistent inschakelen. In het bericht wordt duidelijk verwezen naar een vervangende collega met vermelding van telefoonnummer en emailadres
- Inkomende e-mails met betrekking tot een dossier moeten de gewone weg van de briefwisseling volgen. Dit betekent dat deze in het secretariaat ingeschreven moeten worden in het postsysteem.

## Artikel 11. Actief op sociale media

### 11.1. Actief op sociale media voor de stad

- Account, pagina of groep  
Het personeelslid mag niet zomaar een account, pagina of groep aanmaken namens de stad op sociale media. Dit kan alleen na overleg met de dienst communicatie en met goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen.
- Inhoud  
Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, blogs, vlogs en andere sociale media. Wat het personeelslid publiceert is voor langere tijd openbaar, met gevolgen voor de eigen privacy.

### 11.2. Privé actief op sociale media

- Account, pagina of groep  
Als een personeelslid niet actief is op bepaalde sociale media, dan kan die niet worden verplicht privé actief te worden op dat medium.
- Inhoud  
Overheidscommunicatie (informatie over dienstverlening, regelgeving, klachten, ...) moet altijd gebeuren via de stedelijke communicatie en niet via het eigen privé profiel.

Een personeelslid van de stad is ook ambassadeur van de stad. Het personeelslid houdt daar rekening mee bij het posten op sociale media. Leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Extra waakzaamheid en voorzichtigheid is hier nodig.

#### Artikel 12. Controle

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden en met het oog op het naleven van de bepalingen in artikel 1, 6 en 7 van dit document en van het arbeidsreglement in het algemeen.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

#### Artikel 13. Wijze van controle

In het kader van deze controle worden enkel die gegevens verzameld die nodig zijn om het beoogde doel te bereiken.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites
- de duur en het ogenblik van verbinding
- het aantal en het volume van de inkomende en uitgaande datatrafiek
- de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoonst, worden de gegevens niet bewaard. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoonst, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden (tenzij de lopende procedure een langere termijn vergt) bewaard door de dienst ICT onder toezicht van de Algemeen Directeur.

#### Artikel 14. Sancties

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Naargelang de ernst van het probleem en het statuut van betrokkene kan het college van burgemeester en schepenen, op verslag van de algemeen directeur, de nodige maatregelen nemen.

#### Artikel 15.

Het bestuur kan ten allen tijde deze gedragscode wijzigen of aanvullen. Elke wijziging of aanvulling wordt aan alle medewerkers ter kennis gebracht.

## **BIJLAGE 7 : Occasioneel werken op afstand**

### **Policy telewerk**

#### **1. Inleidend**

Telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken. Met deze bijlage bij het arbeidsreglement wil het stadsbestuur het beleid en het kader vastleggen waarbinnen telewerk mogelijk is. Op die manier zijn de afspraken transparant en duidelijk voor elke medewerker.

#### **2. Begrippen**

##### Telewerken of plaatsonafhankelijk werken:

- De medewerker voert taken uit vanaf een andere locatie dan de gewone werkplek (stadhuis, welzijnshuis, stedelijke werkplaats, bibliotheek...). Deze plaats wordt gekozen door de medewerker. Het telewerkadres is het thuisadres van de medewerker (zoals bekend in het personeelsdossier), tenzij dat door de medewerker uitdrukkelijk anders vermeld wordt;
- én de medewerker voert taken uit met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

Het telewerk dat kan worden toegestaan in de organisatie valt onder occasioneel telewerk.

#### **3. Doelstelling**

Er kan aanspraak gemaakt worden op telewerk omwille van volgende redenen:

- efficiënter werk verrichten bij het
  - o verrichten van concentratiewerk
  - o bespoedigen van afwerking dossiers

Dit kunnen ad hoc gekozen (halve) dagen zijn, of (halve) dagen in een meer reguliere planning in het geval van wederkerende taken.

- wanneer er opleidingen, vormingen, werfafspraken, ... buiten de werkplaats plaats vinden, de rest van de arbeidstijd efficiënt gaan benutten
- overmacht of persoonlijke redenen waardoor de medewerker zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren, maar die over een korte periode gaan
  - o Voorbeelden van overmacht kunnen zijn:
    - een onverwachte treinstaking
  - o Voorbeelden van persoonlijke redenen kunnen zijn:
    - besmettelijke ziektesymptomen bij een medewerker, die toch in staat is om te werken
    - een medewerker die zijn voet gebroken heeft en die zich niet kan verplaatsen

Naar aanleiding van bepaalde uitzonderlijke situaties, kan toegestaan worden dat het telewerk een meer structurele vorm aanneemt en over een langdurige periode wordt ingepland. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- o het verhogen van de veiligheid van de medewerker (cfr. Coronacrisis 2020)
- o verbouwingsingrepen in de kantoren die té storend werken

#### **4. Beleid**

- Het telewerk is geen recht maar een GUNST en gebeurt altijd op vrijwillige basis. Het heeft geen verplichtend karakter, tenzij het om een veiligheidsmaatregel gaat.
- De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen en motiveert deze beslissing.
- Er moet sowieso gepresteerd worden tijdens de stamtijden en het persoonlijk uurrooster moet zoveel mogelijk gerespecteerd worden.
- Er moeten duidelijke afspraken zijn met de leidinggevende rond bereikbaarheid. De telewerker is tijdens de telewerkuren minstens telefonisch en per mail bereikbaar.
- Aangezien controle op overuren niet mogelijk is, zijn ze in principe dan ook niet toegelaten tijdens het telewerk. Bijgevolg kan er hiervoor dan ook geen compensatie voorzien worden.
- Het telewerk moet in verhouding zijn met de prestatiebreuk van de medewerker.
- Aanwezigheid op vergaderingen, overlegmomenten, vormingen, ... blijft de regel. Telewerken is geen reden tot afwezigheid. Bij het inplannen van het telewerk moet hier steeds rekening mee gehouden worden. Wanneer telewerken niet anders kan, worden onlinecommunicatiemiddelen aangewend.
- Wanneer er tijdens het telewerk (technische) problemen optreden waardoor het werk niet kan worden verricht, moet er contact opgenomen worden met de betrokken dienst. Indien geen oplossing mogelijk, wordt de leidinggevende ingelicht en kan de medewerker verplicht worden zich naar de gewoonlijke werkplek te begeven om het werk daar verder te zetten. In dat geval kan eventueel ook in onderling overleg afgesproken worden dat de medewerker verlof neemt in plaats van te telewerken.
- Niet alle taken komen in aanmerking voor telewerk. Een aantal functies en taken vereisen nu eenmaal aanwezigheid op de werkvloer. Dit wordt individueel beoordeeld door de leidinggevende.

#### **5. Uitrusting voor het telewerk**

De gekozen werkplek moet door de medewerker zodanig ingericht worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. De medewerker moet op de telewerkplek zelf beschikken over:

- een goede internetverbinding
- een vaste telefoon of smartphone waarop men bereikbaar is tijdens de telewerkuren
- voldoende en juiste bureau-inrichting om efficiënt en voldoende ergonomisch te kunnen werken

De werkgever voorziet voor de duur van het telewerk:

- een GSM, laptop of de nodige tokens voor wie een goedgekeurde aanvraag tot telewerken heeft bekommen. De laptop en/of GSM wordt in samenspraak met ICT terug ingeleverd. Ze worden niet als 'persoonlijk werkmateriaal' beschouwd.
- de nodige handleidingen voor het opzetten van de toegangen en verbindingen en het gebruiken van de nodige software
- technische bijstand ingeval van problemen (ICT)
- de nodige richtlijnen (tips e.d.) voor efficiënt telewerk

## 6. Vergoedingen

- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en worden op dezelfde wijze vergoed.
- De werkgever stelt de nodige apparatuur en software voor het telewerk ter beschikking.
- Gezien het om een gunst gaat die altijd op vrijwillige basis gebeurt, is er:
  - o geen forfaitaire onkostenvergoeding
  - o geen terugbetaling van kosten voor het gebruik van de privéwoning, bureau, verwarming, elektriciteit, internet, telefonie, printer, papier, ... of ander kantoor- en/of persoonlijk materiaal van de medewerker om telewerk te verrichten
  - o geen vergoeding of compensatie voor overuren (tenzij specifiek overeen gekomen in bepaalde omstandigheden)

## 7. Aanvraagprocedure en toelating

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende:

- om in te schatten of er functie-inhoudelijk telewerk mogelijk is
- en of het telewerk verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Hiervoor kan vooraf bepaald worden welke minimale bezetting nodig is en welke andere afspraken na te leven zijn. Deze afspraken kunnen op dienstniveau worden bepaald.

Via de digitale outlookagenda moet een vergaderverzoek verstuurd worden naar de leidinggevende. Het is aan de leidinggevende om dit verzoek al dan niet te accepteren. Het telefoonnummer waarop de medewerker tijdens het telewerken bereikbaar is, wordt daar duidelijk genoteerd. Er wordt er vanuit gegaan dat de medewerker op zijn thuisadres telewerkt. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om uitdrukkelijk de toestemming aan de leidinggevende te vragen indien er vanop een ander adres gewerkt wordt.

De toelating kan te allen tijde worden ingetrokken wanneer de aanwezigheid van de medewerker op de gewone werkplek noodzakelijk is. Reeds toegestane aanvragen voor telewerken kunnen vb. ingetrokken worden bij ziekte van een collega of wanneer de medewerker niet blijkt te voldoen aan de voorwaarden in dit reglement.

## 8. Rapportering

De telewerker rapporteert aan de leidinggevende waaraan hij/zij gewerkt heeft. Aantoonbare resultaten en een open communicatie hierover zijn aangewezen. Rapporteren gebeurt spontaan door de medewerker of op vraag van de leidinggevende.

## 9. Deontologie en informatieveiligheid

Bij telewerk gelden dezelfde regels rond deontologie, ICT-regels, informatieveiligheid... zoals beschreven in het geldende arbeidsreglement en de bijlagen.

De medewerker moet zich ook op de telewerkplek bewust zijn van privacygevoelige informatie waarmee wordt gewerkt. Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerk omgeving van stad en Welzijnshuis.

Documenten worden meegenomen in overleg met de leidinggevende. Vertrouwelijke en informatiegevoelige documenten mogen nooit uit de officiële werkplek worden meegenomen naar huis.

## 10. Welzijn

Alle wetgeving aangaande welzijn op het werk, blijft integraal van toepassing. De telewerker organiseert zijn werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de wetgeving. De medewerker die telewerkt wordt geacht een 'telewerkplek' te hebben die voldoet aan de nodige voorschriften.

De werkgever informeert de telewerker omtrent beschermings- en preventiemaatregelen die van kracht zijn, in het bijzonder eisen aangaande beeldschermgebruik, zithouding, ... zodat de telewerker deze kan toepassen.

Bij telewerken is de interne preventieadviseur raadpleegbaar voor advies omtrent veiligheid en ergonomie.

## 11. Arbeidsongeschiktheid

Ziekte is geen reden om te telewerken. Het is de bedoeling dat de arbeidsprestaties ten volle kunnen worden uitgevoerd. Enkel bij bepaalde omstandigheden zoals hoger al vermeld werden, kan dit worden toegestaan (besmettelijke symptomen zonder werkelijke ziekte).

In geval van ziekte of een ongeval bij telewerk, gelden dezelfde regels als anders: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen, conform de afspraken rond ziektemelding.

## 12. Arbeidsongevallen

De regeling inzake arbeidsongevallen is ook van toepassing tijdens het telewerken, voor zover het ongeval zich voordoet op de plaats die gekozen werd als werkplek en tijdens de toegestane periode.

Ook hier geldt dat het arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld.

Let wel:

- In principe is er geen arbeidsweg, gezien de verblijfplaats ook de arbeidsplaats is.
- Voor iemand die telewerkt, is het traject om de kinderen naar de school of de kinderopvang te brengen wel degelijk te beschouwen als 'arbeidsweg'. De bewijslast bij een arbeidswegongeval ligt bij het slachtoffer, maar indien het een verplaatsing was om deze reden dan is dat te aanvaarden als een arbeidswegongeval.

Gebeurt het telewerken op een andere plaats dan de verblijfplaats, is er ook een arbeidsweg waarlangs zich arbeidswegongevallen kunnen voordoen.

## 13. Schade

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt aan de woning, werkplek of andere elementen tijdens het telewerken. Het is de verantwoordelijkheid van de telewerker om te zorgen dat de eigen verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

## 14. Opvolging

De algemeen directeur is samen met de diensthoofden verantwoordelijk voor de invulling van dit reglement en kan te allen tijde bijsturen waar nodig.