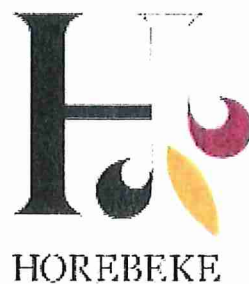


# Horebeke



---

## **ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTE EN OCMW-PERSONEEL**

---

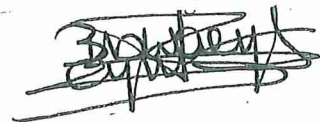
Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad van Horebeke in zitting van 25/09/2023.

In opdracht :  
De Algemeen directeur,



Katrien Blommaert

De Burgemeester,



Cynthia Browaeys

## Inhoudstafel

1.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	3
2.	PLICHTEN .....	3
3.	AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....	3
4.	ARBEIDSDUUR.....	4
5.	UURROOSTERS .....	4
6.	JAARKALENDER – VERLOFREGELING.....	5
7.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	6
8.	DIENSTVERPLAATSINGEN.....	7
9.	VORMING .....	7
10.	SALARIS .....	7
11.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	8
12.	BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN .....	8
13.	EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	9
14.	WELZIJN OP HET WERK, INTERNE MILIEUZORG EN DUURZAAMHEID .....	9
15.	AANSPRAKELIJKHEID.....	11
16.	INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES.....	11
17.	PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	11
18.	GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN EN MATERIEEL .....	14
19.	SANCTIES.....	16
20.	EINDE TEWERKSTELLING .....	18
21.	SLOTBEPALINGEN.....	18
	BIJLAGE 1: CONTACTGEGEVENS .....	19
	BIJLAGE 2: LIJST GSP EN KAARTEN.....	21
	BIJLAGE 3: UURROOSTERS.....	42
	BIJLAGE 4: BIJLAGE BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT MET BETREKKING TOT DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES .....	46
	BIJLAGE 5: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	48
	BIJLAGE 6: REGLEMENT GSM-GEBRUIK BINNEN HET LOKAAL BESTUUR .....	54
	BIJLAGE 7: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN .....	56
	BIJLAGE 8: ALCOHOL- & DRUGSBELEID .....	59
	BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN .....	60
	BIJLAGE 10: RICHTLIJNEN TELEWERK.....	72
	BIJLAGE 11: ICT-CODE.....	76
	BIJLAGE 12: BELEID INFORMATIEVEILIGHEIDSGEDRAG EN GEGEVENSLEKKEN .....	88
	BIJLAGE 13: PROCES INCIDENTENBEHEER.....	0

## **1. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Horebeke, ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire, contractuele of andere tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 2**

Zowel de werkgever als het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften na te leven.

### **Artikel 3**

Alle aanwervingen gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling.

## **2. Plichten**

### **Artikel 4**

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### **Artikel 5**

Indien hij het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval waarschuwt het personeelslid, na de noodzakelijke zorgen te hebben genoten, onmiddellijk de personeelsdienst en de algemeen directeur. Hij geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de personeelsdienst een medisch attest, ingevuld door de behandelende arts. Ingeval van getuigen of een mogelijk derde aansprakelijke bezorgt het personeelslid de identiteit van de betrokkenen aan de personeelsdienst.

Voor de concrete procedure voor aangifte van het arbeidsongeval wordt verwezen naar de regeling van Ethias voor het administratief personeel (aangifte online). Voor het technisch personeel wordt er verwezen naar de procedure via de verzekeringsmakelaar van KBC. De contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage 1.

Indien het personeelslid in de absolute onmogelijkheid verkeert om persoonlijk aangifte te doen, kan de aangifte telefonisch gebeuren of door een derde, hetzij een getuige, hetzij een naast familielid.

Attesten wegens aankoop van geneesmiddelen en allerhande administratieve bescheiden dienen door het personeelslid rechtstreeks aan de arbeidsongevallenverzekering te worden verstuurd.

Indien een personeelslid slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, waarbij een derde aansprakelijk kan worden gesteld, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken zodat het bestuur zich burgerlijke partij kan stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg (inclusief maaltijdcheques).

## **3. Aard van het overeengekomen werk**

### **Artikel 6**

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Zijn functie is duidelijk en omstandig omschreven in de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 5 van de rechtspositieregeling. Ieder personeelslid is in bezit van zijn toepasselijke functieomschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen de van toepassing zijnde functieomschrijving bij hun indiensttreding. Bij bevordering ontvangt het personeelslid de functieomschrijving verbonden aan de nieuwe functie.

### **Artikel 7**

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende, arbeid te verrichten wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het bestuur. Dit kan onder meer bij een technische stoornis, slechte weersomstandigheden, een acuut personeelsgebrek, op piekmomenten of tijdens de schoolvakanties.

## **4. Arbeidsduur**

### **Artikel 8**

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Deze dient per vier maanden gerespecteerd te worden.

Terzake zijn de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector van toepassing. Voor het personeel tewerkgesteld in een instelling die een industriële of commerciële activiteit uitoefent, of voor instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is de arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

### **Artikel 9**

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf aan het betrokken personeelslid ter kennis gebracht door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht van afwijking blijft aangeplakt zolang het van toepassing is.

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits voorafgaandelijk akkoord van hun directe leidinggevende en kennisgeving aan de personeelsdienst.

De controle en meting op de arbeid gebeurt door de algemeen directeur.

## **5. Uurroosters**

### **Artikel 10**

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

### **Artikel 11**

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde begin uur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het eind uur.

### **Artikel 12**

#### Deeltijdse tewerkstelling

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden aangepaste uurroosters opgesteld, rekening houdende met de prestatiebreuk en in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

De uurroosters die zich niet binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 13**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen de organisatie (bv. evaluatiegesprekken, raadpleging Securex, Medex, ...) worden deze opdrachten in principe tijdens de diensturen gepland.

## 6. Jaarkalender – verlofregeling

### Artikel 14

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften en/of continuïteit van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

De personeelsleden krijgen bijkomende vakantiedagen naargelang van hun leeftijd:

- van 45 tot 49 jaar: 1 bijkomende vakantiedag
- van 50 jaar af: 2 bijkomende vakantiedagen
- van 55 jaar af: 3 bijkomende vakantiedagen
- van 60 jaar af: 4 bijkomende vakantiedagen;

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt tijdens het jaar waarvoor het verlof wordt toegekend.

In afwijking van het derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het voltijds werkend personeelslid kan maximaal 8 jaarlijkse vakantiedagen overdragen naar het volgend jaar.

Deze overgedragen jaarlijkse vakantiedagen dienen telkens opgenomen te worden vóór 1 mei. Voor het deeltijds werkend personeelslid wordt het aantal maximaal over te dragen jaarlijkse vakantiedagen naar rata berekend.

Bij langdurige ziekte, (arbeids)ongeval, (beroeps)ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof, geboorte- en adoptieverlof, profylactisch verlof, verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof wordt het niet opgenomen verlof onbeperkt overgedragen en dient het opgenomen te worden binnen de 15 maanden na de hervatting.

### Artikel 15

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 223 §1 van de rechtspositieregeling verhoudingsgewijze verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

## **Artikel 16**

Als een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek of arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort, op voorwaarde dat de regels inzake ziektecontrole kunnen worden toegepast.

## **7. Arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 17**

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Het personeelslid is verplicht de algemeen directeur of het door de algemeen directeur aangeduide personeelslid onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. In afwijking hiervan, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan. De werknemer is verplicht de plaats van verblijf tijdens de ziekte mee te delen wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Dit geneeskundig getuigschrift is eveneens vereist voor één dag ziekteverlof.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor medische onderzoeken tijdens de diensturen moet verlof genomen worden of dienen de uren ingehaald te worden. De onmogelijkheid om deze consultatie na de diensturen te laten plaatsvinden dient gestaafd te worden met een medisch attest.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

## **8. Dienstverplaatsingen**

### **Artikel 18**

De vergoeding voor verplaatsingskosten gemaakt voor dienstreizen, wordt geregeld door de bepalingen in volgende artikels en conform de bepalingen in hoofdstuk V van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 19**

In het kader van de mobiliteitsproblematiek wordt erop aangedrongen verplaatsingen voor dienstreizen zoveel mogelijk gezamenlijk te doen, met het openbaar vervoer of met het eigen voertuig.

### **Artikel 20**

Het personeelslid dat dienstreizen maakt met het eigen voertuig dient de verzekeringsmaatschappij hiervan in kennis te stellen.

Bij verplaatsingen in dienstverband dient men zich strikt te houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden niet ten laste genomen door het bestuur.

### **Artikel 21**

Het personeelslid dient voor de vergoeding van de verplaatsingskosten een standaardformulier in te vullen.

## **9. Vorming**

### **Artikel 22**

De bepalingen van de rechtspositieregeling zoals in bepaald in hoofdstuk IX zijn van toepassing.

## **10. Salaris**

### **Artikel 23**

Titel VI van de geldende rechtspositieregeling is van toepassing.

### **Artikel 24**

Overeenkomstig de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965, gebeurt de uitbetaling van het loon maandelijks uiterlijk de zevende werkdag van de maand op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van de bankrekening bekend te maken waarop het loon wordt gestort, zijnde bij voorkeur een eigen rekening.

Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

## **11. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

### **Artikel 25**

De algemeen directeur is belast met de leiding en het toezicht over het werk. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

### **Artikel 26**

De algemeen directeur is belast met de leiding en het toezicht over het werk.

In het bijzonder is zij belast met:

- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op de prestaties van het onder toezicht staande personeel
- Het behoud van de orde en de tucht in de organisatie
- De goede werking van de dienst
- De voorschriften inzake veiligheid en hygiëne doen naleven

In haar hoedanigheid beschikt zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Zij heeft het recht vast te stellen dat een ondergeschikt personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en kan hem verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten. De algemeen directeur verwijst het betrokken personeelslid door naar de arbeidsarts.

Wanneer de algemeen directeur afwezig is, wordt een vervanger aangesteld. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

## **12. Bijzondere voorschriften**

### **Artikel 27**

Het is niet toegelaten:

- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te gebruiken, zoals bepaald in bijlage 7;
- Zich in dronken toestand op de werkplaats te bevinden, zoals bepaald in bijlage 7;
- Te roken in de lokalen en voertuigen van de gemeente en het OCMW.



## **13. Einde van de arbeidsovereenkomst en redenen voor dringend ontslag**

### **Artikel 28**

De beëindiging van een contractuele arbeidsovereenkomst is onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

Voor het statutaire personeel zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

### **Artikel 29**

Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beslissingsbevoegdheid van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Valsheid in geschrifte;
- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- Diefstal;
- Plegen van geweld;
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en apparatuur;
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Ongewenst seksueel gedrag.

Deze bepalingen gelden enkel voor het contractuele personeel. Voor het statutaire personeel zijn de rechtspositieregeling en het decreet lokaal bestuur van toepassing.

## **14. Welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid**

### **Algemene bepalingen**

#### **Artikel 30**

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig en efficiënt te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden. Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

### **Werken met gevaarlijke machines**

#### **Artikel 31**

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid en die van collega's en bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, ... onmiddellijk aan je leidinggevende. Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiertoe de bevoegdheid of opdracht hebt gekregen.

### **Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)**

#### **Artikel 32**

Gebruik nooit GSP zonder toestemming van je leidinggevende of van het bevoegde personeelslid. Lees steeds zorgvuldig het etiket en raadpleeg indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche.

Ook wanneer je een product overgiet, moet het recipiënt voorzien zijn van een aangepast (reglementair) etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor het stockeren of gebruiken van GSP.

Laat GSP nooit onbewaakt achter en plaats ze na gebruik steeds terug in de daartoe bestemde opslagruimte. Voor de lijst met GSP en kaarten die regelmatig gebruikt worden in het bestuur: zie bijlage 2.

## **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

### **Artikel 33**

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming als ze correct worden gedragen en onderhouden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

## **Hygiëne**

### **Artikel 34**

Trek je werkpak uit wanneer je het bevuild hebt met GSP.

Was altijd grondig je handen alvorens te eten of te drinken. Eet, drink of rook nooit wanneer je aan het werk bent met GSP.

## **Brandveiligheid**

### **Artikel 35**

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen. Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Hou de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit aangeduide evacuatiewegen.

## **Ongevallen en incidenten**

### **Artikel 36**

Meld ongevallen en incidenten onmiddellijk aan de algemeen directeur. Werk in je eigen belang en dat van je collega's constructief mee aan het onderzoek naar ongevallen en incidenten (houdt geen gegevens achter).

### **Artikel 37**

Het personeelslid dat een wonde – hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij de EHBO-verantwoordelijke of de huisarts. De verzorging wordt geregistreerd in het EHBO-register.

### **Artikel 38**

De verbandkisten vereist bij de wetgeving over het welzijn van de werknemers, bevinden zich in de volgende plaatsen: loods (bureel van de verantwoordelijke werken in eigen beheer) en in de keuken van het administratief centrum en in het verpleeglokaal van het woonzorgcentrum.

- Loods: Kerkplein 3 Horebeke
- Gemeentehuis: schepenzaal; Kerkplein 3 Horebeke

## **15. Aansprakelijkheid**

### **Artikel 39**

Elke personeelslid is aansprakelijk voor het hem ter beschikking gesteld materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen is van toepassing.

## **16. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en syndicale delegaties**

### **Artikel 40**

De preventie-adviseur en de leden van de syndicale delegaties wordt in bijlage 1 bij dit reglement opgesomd.

## **17. Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Artikel 41**

Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

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

Onder "Geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid 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.

Onder "Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

### **Artikel 42 Preventiemaatregelen**

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

Deze maatregelen passen in het algemeen kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

De arbeidsplaatsen zijn als volgt samengesteld: administratief gebouw, bibliotheek, scholen, werkplaats, ...

Bij de gegadigden van dienstverlening thuis.

Verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn.

De leden van de hiërarchische lijn hebben de verplichting om deel te nemen aan de uitwerking en de toepassing van de preventiemaatregelen bij het bestuur door de verdeling te controleren van de verschillende taken tussen de bevoegde personen, met naleving van de richtlijnen die aan de personeelsleden worden gegeven.

#### **Artikel 43 Informatie**

Het personeelslid zal telkens via een dienstnota op de hoogte gehouden worden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in het bestuur wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, enz.

Opdat ze de preventiemaatregelen, procedures, enz. correct zouden kunnen toepassen, genieten de personeelsleden en de leden van de hiërarchische lijn de noodzakelijke opleidingen.

#### **Artikel 44 Andere preventiemaatregelen**

Andere preventiemaatregelen kunnen worden uitgewerkt in samenspraak met de aangestelde preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### **Artikel 45 Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze titel.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk)

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

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement. In beide gevallen 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 de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Bij ontstentenis van een intern vertrouwenspersoon mag de interne preventieadviseur worden aangesproken.

De volledige procedure is opgenomen als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 46 Bescherming tegen ontslag**

Elk personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvorming heeft ingediend (of waarvoor een klacht of rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Het personeelslid dat optreedt als getuige in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk geniet eveneens deze bescherming tegen ontslag.

Het personeelslid dat op een duidelijke misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hij het voorwerp uitmaakt), kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd de sanctie die kan voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek):

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het uitvoerend orgaan.

#### **Artikel 47 Sancties**

Onverminderd de ontslagmaatregel of de sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het strafwetboek), kan aan het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, één van volgende sancties worden opgelegd:

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het uitvoerend orgaan.

## 18. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materieel

**Artikel 48** (cfr. reglement gsm-gebruik binnen het lokaal bestuur, bijlage 6 - deontologische code, bijlage 8 – ICT-code, bijlage 11 – beleid informatieveiligheidsincidenten en gegevenslekken – bijlage 12 – proces incidentenbeheer, bijlage 13).

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen, zoals e-mail, internet, GSM of telefoon ter beschikking gekregen. Deze kunnen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

### **Artikel 49**

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doeleinden
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende , racistische en seksistische informatie
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - o berichten die obscene of beledigen
  - o berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - o berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - o berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - o berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen

Deze opsomming is niet limitatief.

De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Ook het gebruik van eigen GSM dient tot het strikte minimum beperkt te worden.

Dit neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privé-contacten met collega's en derden toegelaten is.

Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader van of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Volgende wetgeving is ter zake onder meer van toepassing:

- de wet van 30 juli 1981 die rechterlijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen;
- de wet van 28 november 2000 op het gebied van informaticacriminaliteit;
- de wetgeving op het auteursrecht;
- de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie.

### **Artikel 50**

De aanmeldgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en dienstgebonden.

Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te wijzigen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is.

Ongevraagd aanloggen via de aanmeldgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die aanmeldgegevens ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

De werkpost waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt de werkpost vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur afgesloten.

**Artikel 51**

Het is niet toegestaan zelf software te installeren of te dupliceren.

Bijkomende software kan enkel worden geïnstalleerd mits overleg met de systeemverantwoordelijke.

Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door de systeemverantwoordelijke.

Het is de personeelsleden niet toegelaten het systeem uit te breiden met niet door de dienst informatica aangekocht materieel.

**Artikel 52**

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of beroepsmatig karakter vertoont). Deze gegevens kunnen door de abonnee verkregen worden bij de telecomoperatoren.

**Artikel 53**

Het bestuur kan binnen de wettelijke bepalingen (Wet op de privacy) "E-surveillance" opzetten om na te gaan welke mails werden ontvangen en verstuurd of welke sites werden bezocht door een welbepaalde dienst of individu om na te gaan via welk kanaal schadelijke of illegale informatie in het informaticasysteem van het bestuur werd binnengeleid.

## 19. Sancties

### Inbreuken

#### Artikel 54

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een inbreuk en kan aanleiding geven tot een sanctie of tuchtstraf (enkel voor statutaire personeelsleden):

- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- inbreuken op de deontologische rechten en plichten, zoals opgenomen in artikel 188 tot en met artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur;
- een zware of herhaaldelijke lichte inbreuk op de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuk op de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie, eigen aan de ambtsuitoefening;
- ernstig misbruik van de telecommunicatiemiddelen om frauduleus, illegaal of pornografisch materiaal te creëren, te verspreiden of voor het aanwenden voor het plegen van een misdrijf;
- weigeren van ziektecontrole te laten plaatsvinden of weigeren om naar de controlearts te gaan.

Deze lijst is niet limitatief.

### Statutaire personeelsleden

#### Artikel 55

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet Lokaal Bestuur en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

#### Artikel 56

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd (afdeling 6 van het Decreet Lokaal Bestuur):

1. de blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting;

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur, een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel. Zowel de personeelsleden als de aanstellende overheid kunnen bijgestaan worden door de vakorganisaties of een raadsman.



## **Contractuele personeelsleden**

### **Artikel 57**

§ 1. Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen door de aanstellende overheid.

§ 2. Het verslag van deze sancties wordt gedetailleerd bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 58**

Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden.

### **Artikel 59**

Contractuele personeelsleden kunnen voor de tekortkomingen, zoals bedoeld in artikel 58 en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout vermeld in artikel 64 § 2 van dit reglement, op de volgende manier bestraft worden:

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

1. mondelinge verwittigingen;
2. schriftelijke verwittigingen;
3. ontslag.

### **Artikel 60**

De algemeen directeur kan als haar hoedanigheid als toezichthoudend personeel op basis van de artikelen onder hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement tekortkomingen opmerken. Zij maakt hiervan schriftelijk verslag op en nodigt het betrokken personeelslid uit om gehoord te worden.

De algemeen directeur maakt hiervan onverwijld een verslag op, op basis waarvan de aanstellende overheid op de werkdag van de ontvangst ervan een beslissing zal nemen omtrent de te nemen sanctie.

De aanstellende overheid zal in eerste instantie een mondelinge verwittiging uitspreken tegenover het betrokken personeelslid. Na twee mondelinge verwittigingen en op verslag van de algemeen directeur zal de aanstellende overheid overgaan tot een schriftelijke verwittiging.

Indien geen verbetering merkbaar is na twee schriftelijke verwittigingen, kan een derde schriftelijke verwittiging voortvloeien in het ontslag van het gesanctioneerde personeelslid.

Elk personeelslid zal de disciplinaire sanctie kunnen betwisten in het kader van een intern beroep. Zowel de personeelsleden als de aanstellende overheid kunnen bijgestaan worden door de vakorganisaties of een raadsman.

## **20. Einde tewerkstelling**

### **Statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 61**

Voor het einde van de tewerkstelling van de statutaire personeelsleden zijn de regels, bepaald in Titel V van de rechtspositieregeling, van toepassing.

### **Contractuele personeelsleden**

#### **Artikel 62**

Voor de uitdiensttreding van de contractuele personeelsleden zijn de regels, bepaald in Titel Vbis van de rechtspositieregeling, van toepassing.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 63**

§ 1. De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat het personeelslid werd uitgenodigd om gehoord te worden.

§ 2. Het lokaal bestuur Horebeke beschouwt volgende handelingen als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking definitief onmogelijk maken en kunnen leiden tot onmiddellijk ontslag:

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuk op de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie, eigen aan de ambtsuitoefening;
- ernstig misbruik van de telecommunicatiemiddelen om frauduleus, illegaal of pornografisch materiaal te creëren, te verspreiden of voor het aanwenden voor het plegen van een misdrijf;
- weigeren van ziektecontrole te laten plaatsvinden of weigeren om naar de controlearts te gaan.

Deze lijst is niet limitatief en wil ook geen afbreuk doen aan het autonome beslissingsrecht van de rechter.

## **21. Slotbepalingen**

#### **Artikel 64**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling hun bijlagen.

#### **Artikel 65**

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag van de tweede maand volgend op de beslissing van de Raad.

## **Bijlage 1: contactgegevens**

### **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

De **preventieadviseur** is de gemeenschappelijke interne preventiedienst Solva, Gentsesteenweg 1B, 9520 Vlierzele (Sint-Lievens-Houtem). Het interne aanspreekpunt is de heer Jo Van Welden.

### **Externe preventieadviseur**

De externe preventieadviseur in het kader van geweld, pesten en seksueel ongewenst gedrag is de dienst Securex, dienst Health en Safety, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen. Telefoonnummer 0800 100 59.

### **EHBO-verantwoordelijke**

Katrien Blommaert

### **Syndicale organisaties**

#### **ACOD**

Bagattenstraat 158, 9000 Gent

Tel. 09/269.93.33 - Gsm. 0032/476 81 19 36

e-mail: [kriestof.vynckier@acod.be](mailto:kriestof.vynckier@acod.be)

#### **VSOA/LRB**

Regio Vlaanderen

Residentie "Aloha"

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel. 09/221 64 15

e-mail: [info@vsoalrb.be](mailto:info@vsoalrb.be)

#### **ACV Openbare diensten**

Hopmarkt 45

9300 Aalst

Tel. 053/73 45 80

e-mail: [benigne.pieters@acv-csc.be](mailto:benigne.pieters@acv-csc.be)

### **Algemene inlichtingen**

**Kinderbijslagfonds :** RSZPPO

Jozef II straat 47

1000 Brussel

Aansluitingsnummer : 4094 060

**Verzekering arbeidsongevallen :**

Voor het administratief personeel: ETHIAS  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

Voor het technisch personeel: KBC  
Van Overstraetenplein 2  
3000 Leuven

Makelaar: Ghijs BV  
Hoogstraat 6  
9660 BRAKEL

**Arbeidsgeneeskundige dienst**

SECUREX  
Brouwerijstraat 1  
9031 Drogen  
09 235 64 44

**Toezicht op de Sociale Wetten**

Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel.: 02 235 55 55  
tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

**Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Ketelvest 26/202  
9000 Gent  
Tel.: 02 233 42 20  
e-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be.

## **Bijlage 2: Lijst GSP en kaarten**

- Airwick
- Ajax eucalyptus (allesreiniger)
- Ajax ruitenreiniger
- Baygon insectenspray
- Bleekwater Everyday
- CIF Cream
- Destop-ontstopper (met soda)
- Harpic Gel Ocean fresh
- Instanet ruitenreiniger
- Palmolive naturals
- Pledge (multi surface reiniger)
- Ti-TOX total Insectenspray

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Airwick

**Category**

Onderhoudsproduct

**Soort**

Algemeen

**Type**

Aerosol

**Omschrijving**

WC lucht verfrisser met wiek www.airwick.be

**CAS-nummer**

**UFI-code**

**EG-nummer**

**Formule**

**Afbeeldingen**



Uniek nummer

GSP-000024



### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen**

**Signaalwoord**

Niet van toepassing

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

**Naam** Omschrijving Gevaarsklasse Gevaarscategorie

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

**Naam** Omschrijving

P102 Buiten het bereik van kinderen houden

### PBM's en EHBO

**Verplichte pictogrammen**

**Betrokken beschermingsmiddelen**

**Uniek nummer** **Category** **Soort** **Type** **Naam**

**Maatregelen bij EHBO**

- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen
- Na oogcontact: contactlenzen verwijderen indien mogelijk
- Na inhalatie: slachtoffer naar de frisse lucht brengen en warm en rustig houden
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspoelen
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen
- Na inslikken: mond uitspoelen met water (enkel wanneer de persoon bij bewustzijn is)
- Na inslikken: slachtoffer water laten drinken (niet meer dan 2 glazen)
- Na inslikken: slachtoffer niet laten braken

### Leverancier

**Naam** **Noodnummer** **Schema not found for contactName**

### Identificatie en samenstelling

#### Naam

Ajax-eucalyptus

#### Category

Schoonmaakmiddel

#### Soort

Algemeen

#### Type

Vloeibaar

#### Omschrijving

[www.cofy-gate-cu.fr/nolize.com](http://www.cofy-gate-cu.fr/nolize.com)

#### Uniek nummer

GSP-000020



#### CAS-nummer

#### UFI-code

#### EG-nummer

#### Formule

#### Afbeeldingen



### Indeling en gevaren

#### GHS pictogrammen



#### Signaalwoord

Gevaar

#### Gevaarsindicatie - H zinnen

Naam	Omschrijving	Gevarenklasse	Gevaarscategorie
H317	Verorzaakt ernstige oogirritatie	Ernstig	gevaarscategorie 2A
H332	Bij inademen van de sensibiliserende stof - Kan een allergische reactie veroorzaken		

#### Voorzorgsindicatie - P zinnen

Naam	Omschrijving
P101	Bij het inwinnen van medisch advies, de verpakking of het etiket ter beschikking houden
P102	Buiten het bereik van kinderen houden
P305+P351+P338	BIJ CONTACT MET DE OGEN: voorzichtig afspoelen met water gedurende een aantal minuten, contactlenzen verwijderen, indien mogelijk, blijven spoelen
P312/P313	Bij aanhoudende oogirritatie: een arts raadplegen

---

#### PBM's en EHBO

##### Verplichte pictogrammen

##### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

##### Maatregelen bij EHBO

- Na inhalatie: frisse lucht
- Na inhalatie: bij onwel bevinden, arts waarschuwen.
- Na oogcontact: contactlenzen verwijderen indien mogelijk
- Na oogcontact: onbeschadigd oog beschermen
- Na oogcontact: raadpleeg een oogarts.

#### Leverancier

Naam Noodnummer Schema not found for contactName



### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Ajax ruïtetreiniger

**Category**

Schoonmaakmiddel

**Soort**

Algemeen

**Type**

Vloeibaar

**Omschrijving****CAS-nummer****UFI code****EG-nummer****Formule****Afbeeldingen****Uniek nummer**

GSP-000019



### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Niet van toepassing

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

Naam	Omschrijving	Gevarenklasse	Gevaarscategorie
H319	Veroorzaakt ernstige oogirritatie	Ernstig oogirriterend/irriterend	gevaarscategorie 2A
H315	Veroorzaakt huidirritatie	Huidirriterend/irriterend	gevaarscategorie 2

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

Naam Omschrijving

**PBM's en EHBO****Verplichte pictogrammen****Betrokken beschermingsmiddelen**

Uniek nummer Category Soort Type Naam

**Maatregelen bij EHBO**

- Na inhalatie: frisse lucht
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspoelen
- Na huidcontact: in geval van huidreacties, een arts raadplegen
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen
- Na inslikken: slachtoffer niet laten braken
- Na inslikken: onmiddellijk een arts raadplegen

**Leverancier**

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Baygon insectenspray

**Category**

Onderhoudsproduct

**Soort**

Algemeen

**Type**

Aerosol

**Omschrijving**

www.bayer.be

**CAS-nummer**

**UFI-code**

**EG-nummer**

**Formule**

**Afbeeldingen**



**Uniek nummer**

GSP-000016



## Indeling en gevaren

### GHS pictogrammen



### Signaalwoord

Waarschuwing

### Gevaarsindicatie - H zinnen

Naam	Omschrijving	Gevarenklasse	Gevaarscategorie
H220	Zeer licht ontvlambaar gas.	Bifid ambare gasom	gevaarscategorie 1
H400	Zeer giftig voor in het water levende organismen	Acuut gevaar voor het aquatisch milieu	gevaarscategorie 1

### Voorzorgsindicatie - P zinnen

Naam	Omschrijving
P102	Buiten het bereik van kinderen houden
P210	Verwijderd houden van warmte/vonken/ open vuur/hete oppervlakken en andere ontstekingsbronnen - Niet roken
P260	Stof/reuk/gas/ devel/damp/aftrevel niet inademen
P303+P361+P353	BIJ CONTACT MET DE HUID (of het haar): verontreinigde kleding onmiddellijk uittrekken. Huid met water afspoleren/afdouchen
P273	Voorlopig lozing in het milieu
P271	Alleen bij tep of in een goed geventileerde ruimte gebruiken

### PBM's en EHBO

#### Verplichte pictogrammen

#### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

#### Maatregelen bij EHBO

- Na het inademen: Frisse lucht inademen, eventueel beademing, warmte. Wanneer de klachten niet op houden, een arts raadplegen. Bij bewusteloosheid, lijfging en vervoer in stabiele zijligging.
- Na inhalatie: bij onwel bevinden, arts waarschuwen.
- Na huidcontact: met ruim veldende water afspoleren.
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spülen.
- Na inslikken: slachtoffer niet laten braken.

#### Leverancier

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Bleekwater Everyday

**Category**

Schoonmaakmiddel

**Soort**

Algemeen

**Type**

Vloerbaar

**Omschrijving**

colruyt

**CAS-nummer**

CAS 7681 52 9 CAS. 1310-73-2

**UFI-code**

P000 6024 R00A 4C9T

**EG-nummer**

EC. 231-668-3

**Uniek nummer**

GSP-000014

**Afbeeldingen**

### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Niet van toepassing

**Gevarsindicatie - H zinnen**

Naam	Omschrijving	Gevarenklasse	Gevarscategorie
H315	Veroorzaakt huidirritatie.	Huidcorrosie/ irritatie	gevaarscategorie 2
H319	Veroorzaakt ernstige oogirritatie.	Ernstig oogletsel/oogirritatie	gevaarscategorie 2A
EUIH031	Vormt giftig gas in contact met zuren.		

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

Naam	Omschrijving
P102	Buiten het bereik van kinderen houden.
P260	Stof/rook/gas/nevel/damp/spuitnevel niet inademen
P273	Voorkom lozing in het milieu.
P305+P351+P338	BIJ CONTACT MET DE OGEN: voorzichtig afspoelen met water gedurende een aantal minuten, contactlenzen verwijderen, indien mogelijk, blijven spoelen
P501	Inhoud/verpakking afvoeren naar .

---

**PBM's en EHBO**

**Verplichte pictogrammen**

**Betrokken beschermingsmiddelen**

**Uniek nummer Category Soort Type Naam**

**Maatregelen bij EHBO**

- Na inhalatie: slachtoffer naar de frisse lucht brengen en warm en rustig houden
- Na oogcontact: contactlenzen verwijderen indien mogelijk
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen
- Na inslikken: onmiddellijk een arts raadplegen

**Leverancier**

---

**Naam Noodnummer Schema not found for contactName**

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

CIF Cream

**Category**

Schoonmaakmiddel

**Soort**

Sanitair

**Type**

Vaste toestand

**Omschrijving**

Reinigen badkamer en keuken Unilever

Uniek nummer

GSP-000023

**CAS-nummer****UFI-code****EG-nummer****Formule**

6260 CMNE C4AH J2X7

**Afbeeldingen**

### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Gevaar

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

Naam Omschrijving Gevaarsklasse Gevaarscategorie

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

Naam Omschrijving

---

#### PBM's en EHBO

##### Verplichte pictogrammen



##### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

##### Maatregelen bij EHBO

- Na inhalatie: bij et wel bevinden: art. waarschuwen
- Na inslikken: mond uitspoelen met water (enkel wanneer de persoon bij bewustzijn is)
- Na inslikken: stichtoffen niet laten braken
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspülen

##### Leverancier

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Desktop ontstopper

**Category**

Onderhoudsproduct

**Soort**

Algemeen

**Type**

Vloeibaar

**Omschrijving**

CAS-nummer

UFI code

EG-nummer

Formule

**Afbeeldingen**

Uniek nummer

GSP-000015



### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Gevaar

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

Naam Omschrijving Gevaarsklasse Gevaarscategorie

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

Naam Omschrijving



---

## PBM's en EHBO

### Verplichte pictogrammen



### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

### Maatregelen bij EHBO

- Na inslikken: onmiddellijk een arts raadplegen
- Na huidcontact: in geval van huidtearities, een arts consulteren
- Na oogcontact: raadpleeg een oogarts
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspoelen
- Na inslikken: mond uitspoelen met water (enkel wanneer de persoon bij bewustzijn is)
- Na inslikken: slachtoffer niet laten braken
- Na inhalatie: frisse lucht
- Na inhalatie: bij onwel bevinden: arts waarschuwen

### Leverancier

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

### Identificatie en samenstelling

#### Naam

Harpic Gel Ocean fresh

#### Category

Schoonmaakmiddel

#### Soort

Sanitair

#### Type

Vloeibaar

#### Omschrijving

harpic Reckitt Benckiser

#### Uniek nummer

GSP-000022



#### CAS-nummer

#### UFI code

#### EG-nummer

#### Formule

#### Afbeeldingen



### Indeling en gevaren

#### GHS pictogrammen

#### Signaalwoord

Niet van toepassing

#### Gevaarsindicatie - H zinnen

##### Naam Omschrijving

H412 Schadelijk voor in het water levende organismen, met langdurige gevolgen.

##### Gevarenklasse

Chronisch gevaar voor het aquatisch milieu

##### Gevaarscategorie

gevaarscategorie 3

#### Voorzorgsindicatie - P zinnen

##### Naam Omschrijving

P102 Buiten het bereik van kinderen houden.

### PBM's en EHBO

#### Verplichte pictogrammen

#### Betrokken beschermingsmiddelen

##### Uniek nummer Category Soort Type Naam

#### Maatregelen bij EHBO

- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen.
- Na oogcontact: contactlenzen verwijderen indien mogelijk.
- Na inhalatie: bij onwel bevinden, arts waarschuwen.
- Na het inademen: Frisse lucht toedienen, eventueel beademing, warmte. Wanneer de klachten niet ophouden, een arts raadplegen. Bij bewusteloosheid, ligging en vervoer in stabiele zijligging.
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspoelen.
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen.

### Leverancier

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

## Identificatie en samenstelling

### Naam

Instanet ruitenreiniger

### Category

Schoonmaakmiddel

### Soort

Algemeen

### Type

Vloeibaar

### Omschrijving

www.henkel.be

### CAS-nummer

### UFI-code

### EG-nummer

### Formule

### Afbeeldingen



### Uniek nummer

GSP-000018



## Indeling en gevaren

### GHS pictogrammen

### Signaalwoord

Niet van toepassing

### Gevaarsindicatie - H zinnen

**Naam** **Omschrijving** **Gevarenklasse** **Gevaarscategorie**

### Voorzorgsindicatie - P zinnen

**Naam** **Omschrijving**

P102 - Buiten het bereik van kinderen houden

P261 - Inademing van stof/rook/gas/nevel/damp/spuitnevel vermijden

P273 - Alleen buiten of in een goed geventileerde ruimte gebruiken

## PBM's en EHBO

### Verplichte pictogrammen

### Betrokken beschermingsmiddelen

**Uniek nummer** **Category** **Soort** **Type** **Naam**

### Maatregelen bij EHBO

- Na inhalatie: bij onwel bevinden, arts waarschuwen
- Na inhalatie: frisse lucht
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspelen
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen
- Na inslikken: onmiddellijk een arts raadplegen
- Na inslikken: mond uitspoelen met water (enkele wanneer de persoon bij bewustzijn is)

### Leverancier

**Naam** **Noodnummer** **Schema not found for contactName**

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Palmolive natura's

**Category**

Verzorgingsproduct

**Soort**

Handzeep

**Type**

Vinebaar

**Omschrijving**

Palmolive com 500ml

**CAS-nummer****UFI-code****EG-nummer****Formule****Afbeeldingen****Uniek nummer**

GSP-000025



### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Niet van toepassing

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

**Naam** **Omschrijving** **Gevarenklasse** **Gevaarscategorie**

**Voorzorgsindicatie - P zinnen****Naam****Omschrijving**

P280

Beschermende handschoenen/beschermende kleding/oogbescherming/gelaatsbescherming dragen

P305+P351+P338

BIJ CONTACT MET DE OGEN: voorzichtig afspelen met water gedurende een aantal minuten, contactlenzen verwijderen, indien mogelijk, blijven spoelen

---

#### PBM's en EHBO

##### Verplichte pictogrammen

##### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

##### Maatregelen bij EHBO

- Algemene informatie: Het is mogelijk dat vergiftigingsverschijnselen pas na vele uren optreden. Om deze reden is medische controle gedurende minstens 48 uur na een ongeval noodzakelijk.
- Na inhalatie: bij onwel bevinden, arts waarschuwen.
- Na huidcontact: met ruim voldoende water afspelen.
- Na huidcontact: verontreinigde kledij verwijderen.
- Na oogcontact: ogen bij geopend ooglid meerdere minuten met stromend water spoelen.
- Na oogcontact: contactlenzen verwijderen indien mogelijk.
- Na oogcontact: onbeschadigd oog beschermen.
- Na inslikken: slachtoffer niet laten braken.
- Na het inademen: Frisse lucht toedienen, eventueel beademing, warmte. Wanneer de klachten niet ophouden, een arts raadplegen. Bij bewusteloosheid, ligging en vervoer in stabiele zijligging.
- Na inslikken: niets te eten of te drinken geven.

##### Leverancier

---

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

### Identificatie en samenstelling

**Naam**

Pledge

**Category**

Schoonmaakmiddel

**Soort**

Algemeen

**Type**

Aerosol

**Omschrijving**

www.sqjproducts.info www.sqjohanson.co.uk

**CAS-nummer****UFI-code****EG-nummer****Formule****Afbeeldingen****Uniek nummer**

GSP-000021



### Indeling en gevaren

**GHS pictogrammen****Signaalwoord**

Gevaar

**Gevaarsindicatie - H zinnen**

Naam Omschrijving Gewarenklasse Gevaarscategorie

**Voorzorgsindicatie - P zinnen**

Naam Omschrijving

**PBM's en EHBO****Verplichte pictogrammen****Betrokken beschermingsmiddelen**

Uniek nummer Category Soort Type Naam

**Maatregelen bij EHBO**

- Na huidcontact: in geval van huidreacties, een arts consulteren
- Na instikken: onmiddellijk een arts raadplegen

**Leverancier**

Naam Noodnummer Schema not found for contactName

---

**Identificatie en samenstelling**

---

**Naam**

Ti TOX total insectenspray

**Category**

Onderhoudsproduct

**Soort**

Algemeen

**Type**

Aerosol

**Omschrijving**

www.em.be

**CAS-nummer**

**UFI code**

**EG nummer**

**Formule**

**Afbeeldingen**



**Uniek nummer**

GSP-000017



## Indeling en gevaren

### GHS pictogrammen



### Signaalwoord

Niet van toepassing

### Gevaarsindicatie - H zinnen

Naam	Omschrijving	Gevarenklasse	Gevaarscategorie
H222	Zeer licht ontvlambare aerosol	Aerosolen	gevaarscategorie 1
H229	Houder onder druk, kan openbarsten bij verhitting	Aerosolen	gevaarscategorieën 1,2,3
H315	Veroorzaakt huidirritatie.	Huidcorrosie/irritatie	gevaarscategorie 2
H336	Kan slaperigheid of duizeligheid veroorzaken	Specifieke doelorgaan toxiciteit bij eenmalige blootstelling, narcotische werking	gevaarscategorie 3
EUH208	Bevat <naam van de sensibiliserende stof>. Kan een allergische reactie veroorzaken		
EUH066	Herhaalde blootstelling kan een droge of een gebarsten huid veroorzaken		
H411	Giftig voor in het water levende organismen, met langdurige gevolgen.	Chronisch gevaar voor het aquatisch milieu	gevaarscategorie 2

### Voorzorgsindicatie - P zinnen

Naam	Omschrijving
P102	Buiten het bereik van kinderen houden.
P201	Alvorens te gebruiken, de speciale aanwijzingen raadplegen
P210	Verwijderd houden van warmte/vonken/open vuur/hete oppervlakken en andere ontstekingsbronnen. Niet roken.
P211	Niet in een open vuur of op andere ontstekingsbronnen spuiten.
P251	Ook na gebruik niet doorboren of verbranden.
P261	Inademing van stof/rook/gas/nevel/damp/spuitnevel vermijden.
P262	Contact met de ogen, de huid of de kleding vermijden.
P271	Alleen buiten of in een goed geventileerde ruimte gebruiken.
P410+P412	Tegen zonlicht beschermen. Niet blootstellen aan temperaturen boven 50 °C/122 °F.

### PBM's en EHBO

#### Verplichte pictogrammen

#### Betrokken beschermingsmiddelen

Uniek nummer Category Soort Type Naam

#### Maatregelen bij EHBO



Jo Van Welden - jo.van.welden@so-lva.be  
Datum 12-01-2023



---

Leverancier

---

Naam	Noodnummer	Schema not found for contactName
------	------------	----------------------------------

### Bijlage 3: uurroosters

#### Technisch beambten (E1-E3)

##### Voltijds equivalenten

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	8.00-12.00	12.30-17.00	8u 30min
Dinsdag	8.00-12.00	12.30-17.00	8u 30min
Woensdag	8.00-12.00	13.00-17.00	8
Donderdag	8.00-12.00	13.00-17.00	8
Vrijdag	8.00-13.00	-	5
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

#### Technisch beambte (E1-E3)

8/38

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	11.45-14.30	-	2u 30min
Dinsdag	-	-	-
Woensdag	11.45-14.30	-	2u 45min
Donderdag	-	-	-
Vrijdag	11.45-14.15	-	2u 30min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>8</b>

#### Technisch assistent (D1-D3)

##### Voltijds equivalent

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	8.00-12.00	12.30-17.00	8u 30min
Dinsdag	8.00-12.00	12.30-17.00	8u 30min
Woensdag	8.00-12.00	13.00-17.00	8
Donderdag	8.00-12.00	13.00-17.00	8
Vrijdag	8.00-13.00	-	5
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

**Omgevingsambtenaar (A1a-A3a)****Voltijds equivalent**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.00-12.00	12.30-16.06	7u 36min
Dinsdag	8.00-12.00	12.30-16.06	7u 36min
Woensdag	8.00-12.00	12.30-16.06	7u 36min
Donderdag	8.00-12.00	12.30-16.06	7u 36min
Vrijdag	8.00-12.00	12.30-16.06	7u 36min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

**Administratief hoofdmedewerker (C4-C5)****Voltijds equivalent**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Dinsdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Woensdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Donderdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Vrijdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

**Administratief deskundige burgerzaken (B1-B3)****Voltijds equivalent**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.30	16.00-19.36	7u 36min
Dinsdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Woensdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Donderdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Vrijdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

**Maatschappelijk assistent OCMW (B1-B3)****Deeltijds**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.00	12.30-16.00	7
Dinsdag	8.30-12.30	-	4
Woensdag	8.30-12.30	-	4
Donderdag	8.30-12.30	-	4
Vrijdag	-	-	-
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>19</b>

**Adjunct – algemeen directeur****Voltijds equivalent**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Dinsdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Woensdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Donderdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Vrijdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

**Financieel directeur****7.36/38**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Dinsdag	-	-	-
Woensdag	-	-	-
Donderdag	-	-	-
Vrijdag	-	-	-
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>7u 36min</b>

**Algemeen directeur****Voltijds equivalent**

<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>	<b>Uren</b>	<b>Totaal uren</b>
Maandag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Dinsdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Woensdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Donderdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Vrijdag	8.30-12.00	12.30-16.36	7u 36min
Zaterdag	-	-	-
Zondag	-	-	-
<b>Totaal</b>	-	-	<b>38</b>

## **Bijlage 4: bijlage bij het arbeidsreglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques**

### **Artikel 1 Toepassingsgebied**

In toepassing van artikel 211 van de geldende rechtspositieregeling hebben personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen recht op maaltijdcheques.

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Het wordt gesloten in het kader van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques die van toepassing zijn op de werkgever en de werknemer.

### **Artikel 2 Wijze van toekenning van maaltijdcheques**

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 1 van dit reglement en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Het personeel en het bestuur kunnen deze wijze van toekenning van maaltijdcheques niet wijzigen en kunnen niet kiezen voor toekenning van maaltijdcheques op papieren drager.

### **Artikel 3 Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm.**

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

De maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur van twaalf maanden vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te bezorgen aan de werkgever indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager is het personeelslid ertoe gehouden Card Stop daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het bestuur of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op vraag van het bestuur een nieuwe beveiligde elektronische drager op naam uitgeven. Het bestuur zal instaan voor de kost van vervanging, die zal gelijk zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque.

Zowel het bestuur als het personeelslid zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 4 Aantal maaltijdcheques**

Het aantal maaltijdcheques dat wordt toegekend aan de werknemer wordt bekomen door het aantal uren normale werkelijke arbeid, meerprestaties inbegrepen, te delen door het normaal aantal uren per dag van een maatpersoon, zijnde 7u36.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds personeelslid in het kwartaal wordt het tot dit laatste beperkt.

Het aantal maaltijdcheques maakt het voorwerp uit van een regularisatie. Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal maaltijdcheques waarop de werknemer tijdens het kwartaal prestaties heeft verricht in toepassing van de bepalingen die voorafgaan.

Artikel 5            Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques.

De tussenkomst van het bestuur in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 6,91 euro. De tussenkomst van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque 8 euro.

Het bestuur behoudt zich expliciet het recht voor om zijn tussenkomst te verminderen of de tussenkomst van het personeelslid te vermeerderen in geval van wijziging van de toepasselijke reglementering op het vlak van de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen van de maaltijdcheques. Het personeelslid erkent en aanvaardt deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

Artikel 6            Inwerkingtreding en duur.

Dit reglement is gesloten voor onbepaalde duur.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorafgaande alinea zal dit reglement eindigen in geval van wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

## **Bijlage 5: Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

De werknemer 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, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. een formele psychosociale interventie

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen 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 de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

### **1. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

1. gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
2. een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
3. het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

### **2. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

#### **A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering**

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de



preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

## 1. Indiening van het verzoek

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventiebetrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten, die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in 1° en een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer 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 werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief dooroverhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

## 2. Aanvaarding of weigering van het verzoek

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

### B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

## 1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

### **1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter**

#### *1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die optreedt als getuige zoals bedoeld in deze artikelen, en wiens identiteit hij meedeelt, een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet, voor zover deze werknemer heeft ingestemd met deze mededeling.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

#### *1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

### **1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 1.3-24 t.e.m. 1.3-27 van de codex over het welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

### **1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

#### *1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen*

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

### *1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter*

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

### *1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen*

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

## 2. \_\_\_\_\_ Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

### **2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

### **2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

### **2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

#### *2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen*

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 1.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

### *2.3.2. De werkgever treft maatregelen*

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 1.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in het bestuur licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### *2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend*

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 1.1-23 tot 1.1-30 van de codex over het welzijn op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

## **Werknemer van buitenaf**

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

## **Externe procedures**

De werknemer 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 kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

## **Discrete omgang met klacht**

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het

werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

## Bijlage 6: Reglement gsm-gebruik binnen het lokaal bestuur

### Artikel 1 Doelstelling

Het lokaal bestuur betaalt aan de werknemers een forfaitaire bijdrage voor de aanschaf van een GSM-toestel en stelt aan deze werknemers een GSM-abonnement ter beschikking met uitzondering van de poetsmedewerker.

Onderhavig reglement legt de verdere modaliteiten vast omtrent de betaling van voormelde bijdrage en waaraan de werknemers zich dienen te houden bij het gebruik van het ter beschikking gestelde abonnement.

### Artikel 2 Bijdrage gsm-toestel

De bijdrage door het lokaal bestuur in de aanschaf van een GSM-toestel is beperkt tot een bedrag van maximum 200,00 EUR (incl. BTW), afhankelijk van de aankoopprijs van het toestel en mits voorlegging door de werknemer van de aankoopfactuur via onkostennota. De werknemer moet een bedrag van minstens 100 euro zelf ten laste nemen als het toestel ook gebruikt wordt voor privé-doeleinden.

Vóór de betaling van voormelde bijdrage door het lokaal bestuur ondertekent de werknemer een GSM-overeenkomst met het lokaal bestuur.

Na een periode van minimum drie jaar vanaf voormelde ondertekening van de GSM-overeenkomst kan de werknemer opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel.

Bij beëindiging van arbeidsovereenkomst van de werknemer, om welke reden dan ook, betaalt de werknemer de volgende bedragen terug aan het lokaal bestuur:

- 2/3de van de voormelde bijdrage bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen het eerste jaar na de ondertekening van de GSM-overeenkomst;
- 1/3de van de voormelde bijdrage bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen het eerste en het tweede jaar na de ondertekening van de GSM-overeenkomst;

### Artikel 3 Professioneel en privégebruik

Het gsm-toestel is eigendom van de werknemer.

Het ter beschikking gestelde abonnement dekt zowel het gebruik voor professionele doeleinden als het gebruik voor privé-doeleinden.

Er is een voordeel van alle aard van toepassing.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 2 november 2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement gelden de volgende forfaitaire bedragen in geval van een voordeel alle aard:

- Het privégebruik van het telefoonabonnement is een voordeel in natura dat moet geraamd worden op 4 EUR per maand.
- Het privégebruik van het internet (dataverkeer) moet geraamd worden op 5 EUR per maand.

In afwijking van het bovenstaande kan het personeelslid ook een verklaring ondertekenen dat hij het ter beschikking gestelde abonnement enkel voor professionele doeleinden zal gebruiken. In dat geval is er geen voordeel van alle aard van toepassing.

### Artikel 4 Diefstal

Bij diefstal van het GSM-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om bij hoogdringendheid het buitendienststellen van de netlijn te vragen. De werknemer moet tevens onmiddellijk een proces-verbaal laten opstellen door de lokale politie en de directie verwittigen.

Indien de diefstal gebeurd is vóór het verstrijken van de in art. 2 bedoelde periode van drie jaar, kan de werknemer toch reeds opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel, zo de diefstal niet het gevolg is van de eigen nalatigheid van de werknemer.

#### Artikel 5 Verlies

Bij verlies van het gsm-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om het buitendienststellen van de lijn te vragen. Tegelijk verwittigt hij onmiddellijk de directie.

Indien het verlies gebeurd is vóór het verstrijken van de in art. 2 bedoelde periode van drie jaar, kan de werknemer toch reeds opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel, zo het verlies niet het gevolg is van de eigen nalatigheid van de werknemer.

#### Artikel 6 Schade

Indien het GSM-toestel door normaal gebruik tijdens de werkuren schade oploopt komt het lokaal bestuur tussen in de herstelkosten voor een maximaal bedrag dat gelijk is aan de bijdrage door het lokaal bestuur in van de aanschaf van het GSM-toestel, en afhankelijk van de herstellkost en mits voorlegging door de werknemer van de herstelfactuur.

## Bijlage 7: Deontologische code voor personeelsleden

### Inleiding

Het bestuur van Horebeke heeft het volste vertrouwen in haar personeelsleden. Dit neemt niet weg dat men als personeelslid van het bestuur soms geconfronteerd wordt met situaties waarbij het moeilijk is te oordelen wat kan en wat niet kan. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit wetgeving of reglementering op te maken. Uiteindelijk draagt elk personeelslid de individuele verantwoordelijkheid voor wat hij doet.

Horebeke is een dynamisch bestuur dat inwoners de dienstverlening geeft, waar zij recht op hebben. Personeelsleden moeten zich steeds bewust zijn van die verwachtingen en ernaar handelen.

In deze deontologische code zijn een aantal richtlijnen opgenomen die een houvast bieden. Het doel ervan is inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en te bevorderen dat alle personeelsleden (zowel administratief als technisch personeel) daaronder hetzelfde verstaat.

De deontologische code is gestoeld op 7 basiswaarden:

1. Loyauteit
2. Correctheid en wettelijkheid
3. Klantgerichtheid
4. Spreekrecht en spreekplicht
5. Geheimhoudingsplicht
6. Professionalisme
7. Objectiviteit

### 1. Loyauteit

Personeelsleden oefenen hun ambt op loyale wijze uit. Dit betekent in eerste instantie trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het primaat van de politiek. Personeelsleden hanteren een professionele en objectieve attitude, respecteren ieders persoonlijke waardigheid en stemmen hun handelingen af op de missie en de doelstellingen van het bestuur.

- Tijdens de diensturen spant elk personeelslid zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken, te realiseren en beslissingen vlot en efficiënt uit te voeren.
- Elk personeelslid streeft naar een constructieve manier van samenwerken en teamvorming. Diensthoofden geven medewerkers de nodige ruimte en middelen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- De hoedanigheid van personeelslid is, cfr. artikel 191 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
  - o De ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
  - o De waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
  - o De eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
  - o Een belangenconflict ontstaat.

### 2. Correctheid en wettelijkheid

Elk personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn taak, met respect voor de wettelijke en reglementaire bepalingen en lokale afspraken.

- Personeelsleden handelen overeenkomstig de wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn.
- Vragen vanuit bestuursorganen worden getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, brengt het betrokken personeelslid het bestuursorgaan hiervan op de hoogte.



- Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

### **3. Klantgerichtheid**

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en een professionele dienstverlening verwacht. Elk personeelslid werkt mee aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- Burgers, klanten, leveranciers, ... moeten erop kunnen rekenen dat zij op een hoffelijke wijze en in gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
- De dienstverlening wordt vlot en volledig verricht. Elk personeelslid neemt een professionele attitude aan, beschikt over voldoende kennis en neemt initiatief. Dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.
- Elk personeelslid gebruikt een heldere taal die voor iedereen verstaanbaar is. Als men informatie geeft, schetst men alles wat terzake doet op een correcte en objectieve manier.
- In elke correspondentie met de burger maakt het personeelslid zichzelf bekend met naam en functie en zorgt hij ervoor dat hij vlot bereikbaar is.

### **4. Spreekrecht en spreekplicht**

Personeelsleden en mandatarissen brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie wordt daarbij steeds correct, volledig en objectief weergegeven.

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen. Personeelsleden en mandatarissen respecteren elkaars standpunten en elkaars spreekrecht. Eens een beslissing genomen, schaart het personeelslid zich achter deze beslissing en voert die loyaal uit.
- Als personeelslid heeft men recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als personeelslid spreekt, waar men negatieve uitlatingen doet over het bestuur zonder eerst te trachten deze zaken binnen de eigen organisatie te verbeteren en waar men geheime informatie aan anderen doorgeeft.
- Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men door naar de algemeen directeur, de burgemeester of de bevoegde schepen.
- Indien onregelmatigheden, misbruiken of misdaden worden vastgesteld, brengt het personeelslid zijn leidinggevende op de hoogte.
- Elk personeelslid beoefent het spreekrecht op een gereserveerde manier, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het ambt en zonder het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur te schaden.

### **5. Geheimhoudingsplicht**

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- Het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen (gegevens over het intern beraad, zolang geen eindbeslissing is genomen)
- Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid verplichten te spreken, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

## **6. Professionalisme**

Van personeelsleden en mandatarissen wordt professionalisme verwacht. Een professionele houding is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie.

- Mandatarissen en personeelsleden werken samen op basis van vertrouwen
- Elk personeelslid neemt te allen tijde een professionele en gemotiveerde attitude aan bij de uitvoering van zijn taken. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en burgers en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.
- Personeelsleden ondersteunen mandatarissen bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, is flexibel en streeft altijd naar de meest efficiënte werkwijze.
- Personeelsleden en mandatarissen houden bij de bepaling en uitvoering van het beleid, rekening met de financiële impact, stellen onnodige kosten in vraag en gaan over tot besparingen waar mogelijk.
- Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich, in overleg met hun leidinggevende, door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, wetgeving en regelgeving, die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Van leidinggevendenden wordt een coachende en situationele leiderschapstijl verwacht.
- Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de inspanningen van het personeel gericht zijn op het gezamenlijk belang van het bestuur, de afdeling, de dienst en het team, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat. Afspraken worden vlot nagekomen, omgang met collega's gebeurt in een open sfeer en opmerkingen over de manier van werken zijn opbouwend. De creatie van een aangename werksfeer wordt gekoppeld aan collegiale steun en samenwerking.

## **7. Objectiviteit**

Het is onontbeerlijk dat personeelsleden en mandatarissen neutraal, objectief en onpartijdig te werk gaan, zonder enige vorm van discriminatie. Men laat zich niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

- In de uitoefening van hun functie stellen personeelsleden zich neutraal op, nemen ze geen politieke stelling en laten ze zich niet leiden door persoonlijke voorkeur. In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige ontwerpbeslissingen voorgesteld op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria. Bij de dienstverlening aan de burger, stellen personeelsleden zich apolitiek op en verlenen elke burger dezelfde kwalitatieve behandeling.
- De normale procedures en termijnen die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht, ... worden steeds objectief toegepast, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terechtkomt. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk gecommuniceerd aan de burger.
- Personeelsleden mogen op geen enkel moment giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun functie aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard, mits de leidinggevende ervan op de hoogte wordt gebracht.

## **Naleving van de deontologische code**

Deze gedragscode maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

## Bijlage 8: Alcohol- & drugsbeleid

Het eventuele gebruik van alcohol- en/of drugs door werknemers van het bestuur Horebeke mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers dienen in elke werkgerelateerde situaties maatregelen te nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van alcohol- en/of drugsgebruik, begaat een fout.

Dit betekent sowieso dat werknemers bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed mogen zijn van middelen. Werknemers die in opdracht van het bestuur Horebeke een voertuig besturen moeten conform de verkeerswetgeving handelen.

Met drugs bedoelen we zowel illegale als legale drugs (bepaalde medicijnen die het functioneren kunnen beïnvloeden).

Indien de werknemer mogelijks toch onder invloed op het werk verschijnt, dient deze dat onmiddellijk te melden aan zijn leidinggevende opdat voor een gepaste oplossing kan gekeken worden.

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met een collega of leidinggevende die alcohol of drugs gebruikt op de werkplek (ook parking), of met een collega die dermate functioneringsproblemen vertoont dat er een vermoeden van werkonbekwaamheid is, dient dit te melden bij de hiërarchische lijn. Bij een vermoeden van werkonbekwaamheid dient dit gemeld te worden aan de algemeen directeur en wordt het personeelslid doorverwezen naar de arbeidsarts.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van illegale drugs op de terreinen van het bestuur Horebeke, en dit ook tijdens pauzes. Met terreinen wordt ook de parking bedoeld. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het bestuur Horebeke die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

Alle werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, dienen met hun behandelend arts te overleggen en hun advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwachten we dat werknemers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden dit te melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

Er is nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van alcohol op de terreinen (ook parking) van het bestuur Horebeke, en dit ook tijdens pauzes. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het bestuur Horebeke die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

Het bestuur Horebeke voorziet wel enkele welomschreven uitzonderingen voor wat betreft het werk gerelateerd ter beschikking stellen en gebruik van alcohol:

- Bij werk gerelateerde recepties en etentjes, aangeboden aan het personeel door de werkgever of externen;
- Na afloop van een bestuursvergadering, waar alcohol werd geschonken aan de mandatarissen of andere externen;
- Tijdens manifestaties en feestelijkheden voor de burger waar alcohol wordt aangeboden, en waar de ambtenaar of vrijwilliger taken uitoefent in opdracht van het bestuur Horebeke;
- Traktaties op het werk door collega's (voorbeeld voor een verjaardag).

In al deze situaties verwachten we dat werknemers met gezond verstand handelen- zowel qua schenken als qua gebruik, zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op:

- de uitvoering van het werk;
- de veiligheid en verkeersveiligheid;
- het imago van het bestuur Horebeke.

## Bijlage 9: re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden

### I Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

### II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaalde bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

### **III Wetgeving**

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,  
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,  
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,  
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

## IV Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van twee verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend arts vragen om dit te doen.

**De werkgever** kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven.

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer de werknemer effectief het werk hervat, tenzij de werknemer binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren (art. 1.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

## V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

1. Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts de werknemer tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurd uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een werknemer die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze werknemer dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

**De werknemer dient wel zijn toestemming te geven** aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door de werknemer zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB's).

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de **werkgever**. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kennen. Anderzijds is het de preventieadviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor alle partijen ten goede.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan

is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

#### Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag op van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

#### 2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling, dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. de werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.



### 3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

### 4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem **definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk**, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

#### Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

## VI. Re-integratieplan

### 1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel 1.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

### 2. Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen

dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

### 3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

#### 4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds. (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

### VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

### VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk).

## IX. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
4. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

## **IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur**

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

## **Bijlage 10: Richtlijnen telewerk**

### **1. Omschrijving en Doel**

Het lokaal bestuur Horebeke wil inzetten op een duurzaam personeelsbeleid. Eén van de acties die hieronder valt is het aanbieden van telewerk aan medewerkers waarvan de functie het toelaat. Telewerken is het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. De taken worden thuis uitgevoerd of op een locatie buiten de kantooromgeving van het lokaal bestuur.

Telewerk vertrekt vanuit een onderling vertrouwen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Horebeke geeft haar medewerkers deze mogelijkheid, maar verwacht wel een mature houding bij telewerken, waarbij de van toepassing zijnde reglementen m.b.t. de werking van de medewerkers (RPR, arbeidsreglement, deontologische code, ICT policy ...) worden nageleefd. Het lokaal bestuur Horebeke wil dit kader aanreiken om de medewerker optimaal te laten presteren. Indien men nood heeft om geconcentreerd en afgezonderd te kunnen werken, dan is telewerken één van de alternatieven.

### **2. Vrijwillig**

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht en evenmin een recht. De algemeen directeur beslist of een medewerker kan telewerken. De algemeen directeur en de leidinggevende houden daarbij rekening met onder andere de functie, de beschikbare infrastructuur.

De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen, worden ingetrokken.

### **3. Modaliteiten**

#### **3.1. Wie?**

De aard van het werk bepaalt of taken zich lenen tot telewerk. Onderstaand niet-limitatief overzicht geeft een illustratie van taken waarvoor telewerk niet tot de mogelijkheden behoort:

- taken die fysieke aanwezigheid vragen: klantencontacten, balietaken, onderhoudsactiviteiten, ...
- taken die op de werkplek moeten worden uitgevoerd.
- taken waarvoor toegang vereist is tot bepaalde bedrijfsinformatie of data die (nog) niet toegankelijk kan worden gemaakt van op afstand.

Enkel medewerkers met uitsluitend niet-telewerkbare taken zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerken. Medewerkers met deels telewerkbare en deels niet-telewerkbare taken kunnen in overleg met hun leidinggevende onderzoeken of een aanpassing van de werkorganisatie en werkprocessen het mogelijk maken om telewerkbare taken te clusteren en op die wijze thuiswerk mogelijk te maken.

Zowel voltijds en deeltijds werkenden komen in aanmerking voor telewerken.

#### **3.2. Werkwijze?**

De mogelijkheid tot telewerken steunt op de principes van dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid: samen garanderen de individuele medewerker, het team en de leidinggevende de continuïteit, kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening.

Om telewerken mogelijk te maken, kan het zinvol zijn de takenpakketten en werkorganisatie te herbekijken. Hierbij spelen uiteraard andere factoren eveneens een rol, zoals oa. talenten en voorkeuren, de continuïteit van de dienstverlening, ... Bovendien moet de eventuele negatieve impact op de organisatie en/of niet-telewerkende collega's beperkt en aanvaardbaar zijn, zodat de dienst/afdeling niet inboet op professionaliteit en het welzijn van zowel de telewerker(s) als niet-telewerkers gegarandeerd blijft.

Om telewerken te doen slagen, is het - zowel voor de leidinggevende, het team als de medewerker zelf - belangrijk om vooraf goede afspraken te maken. In principe gelden dezelfde criteria voor telewerkers en collega's die niet telewerken. Duidelijkheid in verwachtingen met betrekking tot het takenpakket, de werkwijzen, de kwaliteit en kwantiteit van de output, ... zijn essentieel om misverstanden te voorkomen en dienen transparant besproken en gecommuniceerd te worden met de leidinggevende, de individuele medewerker en het team.



In geval van telewerken is het zinvol om enkele afspraken te specificeren:

- De frequentie van telewerk: omwille van de binding met het team/de dienst en om sociale isolatie van de telewerker te voorkomen, wordt geadviseerd om het telewerken te beperken tot gemiddeld maximaal 2 dagen per week (2 volledige dagen, 4 halve dagen of 16 uren of een combinatie) per week voor een voltijdse medewerker.
- Telewerk kan zowel voor een halve dag of voor één of meerdere uren. Het telewerken via losse uren kan bv. interessant zijn voor een medewerker die zich moet verplaatsen naar een externe vergadering. Zowel vóór als na de vergadering kan telewerken een betere oplossing zijn dan te werken op kantoor. Bij dergelijke gevallen is een voorafgaand akkoord van de leidinggevende niet altijd mogelijk. De medewerker en de leidinggevende spreken onderling op voorhand af of telewerken in zulke situaties is toegestaan.
- De bereikbaarheid: per e-mail of via telefoon via doorschakeling van het vaste nummer naar de PC of GSM.
- De flexibiliteit: vakantie of ziekte van collega's, aanwezigheid op vergaderingen, wijzigingen binnen takenpakket... hebben voorrang op telewerken.
- De (niet-)telewerkbare taken
- De taakverdeling binnen het team, met speciale aandacht voor de impact van taakverschuiving op de belasting en werktevredenheid van zowel telewerkers als niet-telewerkers.
- De aanwezigheid binnen het team: er wordt geadviseerd dat alle medewerkers samen minstens 1 (vaste) dag in de week aanwezig zijn op de dienst om de communicatie onderling te bevorderen.

De telewerker blijft te allen tijde ter beschikking van de organisatie en kan steeds verzocht worden zich aan te melden op de werkplek. De telewerker rapporteert op eigen initiatief over de output van het telewerken aan de leidinggevende.

### **3.3. Wanneer gebruik maken van telewerk?**

De medewerker kan gebruik maken van occasioneel telewerk in volgende omstandigheden:

- nood aan het geconcentreerd en afgezonderd werken
- overmacht (bv. problemen m.b.t. mobiliteit t.g.v. extreme weeromstandigheden
- ...

Deze lijst is niet limitatief. Andere gebeurtenissen kunnen ook in aanmerking komen voor telewerk, weliswaar na goedkeuring door de algemeen directeur, na advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement. Voor contractuele medewerkers wordt dit geformaliseerd via een addendum aan hun bestaande arbeidsovereenkomst.

### **3.4. Wat is telewerk niet?**

Telewerk is geen kinderopvang, verlof, nachtwerk,...

### **3.5. Controle**

De controle van het telewerk kan bestaan uit rapportering over de gedane opdrachten aan de leidinggevende.

## 4. Aanvraagprocedure

### Procedure telewerk

De werknemen vraagt het telewerk minstens 2 werkdagen op voorhand aan. Door onvoorziene omstandigheden kan de dag zelf beslist worden of er thuis verder gewerkt wordt. (bijv. geluidsoverlast verbouwingen,...) maar dit steeds in overleg met de algemeen directeur.

De werknemen en de algemeen directeur spreken af welke taken de werknemen zal uitvoeren tijdens het telewerk en het verwachte resultaat.

## 5. Vormvoorwaarden

- Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor
- Tijdens het telewerk blijft de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.
- Het team van de telewerker is steeds op de hoogte, zodat voorzien kan worden in permanentie en eventuele opvang van de taken op kantoor.
- Periodiek zal de toepassing van het telewerk worden geëvalueerd.

## 6. Arbeidsduur en werktijden

### 6.1. Arbeidsduur

Een standaard werkdag bestaat uit het aantal uren dat het uurrooster, opgenomen in het arbeidsreglement, voorziet dat van toepassing is op de betrokken medewerker

### 6.2. Werktijden

- De telewerker vraagt het telewerk aan bij de algemeen directeur, zowel voor een volledige als halve dag alsook voor één of meerdere uren.
- Telewerk kan geen aanleiding geven tot een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur. Het staat de telewerker wel vrij om te bepalen op welke uren hij<sup>1</sup> aan de taken werkt die hij in het kader van telewerk uitvoert. Als het telewerk werd toegestaan, dan kan het ogenblik van telewerk zelf bepaald worden (onverminderd de naleving van de arbeidsduurreglementering). Het is meestal van geen belang wanneer precies wordt gewerkt, want de vereiste output telt. Uitzonderlijk kan het evenwel gaan om een taak waarvan het noodzakelijk is dat die tijdens de door het uurrooster voorzien werktijden wordt volbracht bv. het waarnemen van de helpdesk. In dat geval kan de medewerker niet vrij kiezen wanneer hij werkt.

Het werkpakket dat wordt meegegeven, moet gelijkwaardig zijn aan het werkvolume dat op dezelfde tijd op het kantoor kan worden verricht. Daarover moeten de leidinggevende en de werknemer duidelijke afspraken maken.

- Telewerk geeft geen aanleiding tot overwerk. Het principe van de gemiddelde 38-urenweek kan door de toepassing van telewerk niet uitgebreid worden.
- Als de telewerker slechts een gedeelte van de werkdag thuis werkt en zich van of naar een vestiging verplaatst, dan telt deze verplaatsing niet als werktijd, wel als woon/werkverkeer. De werknemer verplaatst zich naar de verschillende werkplekken via de kortste weg, zoals ook gangbaar is voor het normale woon-werkverkeer.

---

<sup>1</sup> Met "hij" wordt hij/zij/x bedoeld

## **7. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

Het bestuur voorziet maandelijks een onkostenvergoeding voor het professioneel gebruik van de privé-internetverbinding, inclusief het abonnement, in verhouding tot het aantal dagen telewerk, met aan absoluut maximum van 20 euro per maand:

Volledige dag telewerk: 4 euro

Halve dag telewerk: 2 euro

Deze internetvergoeding is vrijgesteld van RSZ of bedrijfsvoorheffing.

Het lokaal bestuur Horebeke stelt geen bijkomend materiaal ter beschikking.

## **8. Veiligheid en welzijn**

### **8.1. Algemeen**

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving

### **8.2. Ziekte- en arbeidsongevallen**

Als de telewerker tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn de geldende reglementen en procedures van toepassing.

### **8.3. Brandverzekering**

Het lokaal bestuur Horebeke is als werkgever niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning van de telewerker tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door de brandverzekering van de telewerker. De telewerker neemt best contact op met zijn verzekeraar om na te gaan of de polis voldoende dekking biedt. Bij regelmatig telewerk laat de telewerker dit bij voorkeur schriftelijk opnemen in de polis. Zo voorkomt de telewerker eventuele problemen of betwistingen met de verzekeraar.

## **9. Individuele evaluatie**

Bij de gesprekken in het kader van de functioneringscyclus wordt het aspect telewerken meegenomen.

## Bijlage 11: ICT-Code

### 1 Inleiding

#### 1.1 Waarom deze ICT-code?

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop de gebruikers ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in het arbeidsreglement en de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt over hoe de gebruikers dienen om te gaan met ICT.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een **zorgvuldig en duurzaam gebruik van ICT-middelen**: het gebruik van ICT-middelen moet worden beperkt tot de toegelaten doeleinden, en dat op een zorgvuldige en vooruitziende wijze. Daarnaast is ook een duurzaam beheer van deze middelen belangrijk. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol (zie hoofdstuk 2).
- Het belang van het adequaat **beveiligen en beschermen** van ICT-middelen. Daarbij is het nodig om afspraken te maken over o.a. de omgang met wachtwoorden, cloudgebruik, telewerk en het beheer van informatie/hard- en software. De beveiliging van ICT-middelen tegen cybercriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (zie hoofdstuk 3).
- De behoefte aan afspraken rond een **veilig gebruik van communicatiemedia** zoals internet en e-mail. Daarnaast bestaat er een behoefte aan een etquette **om respectvol en correct te communiceren**. Ook een correct gebruik van sociale media hoort daarbij (zie hoofdstuk 4).
- **Preventie van misbruik en controle op gebruik van ICT-middelen**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de toepassing van telecom- en privacywetgeving en de beslissingen en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dit omvat enerzijds de controlemaatregelen die de organisatie kan toepassen ten aanzien van het onregelmatig gebruik van ICT-middelen (zie hoofdstuk 5 en 6), en anderzijds de afspraken en maatregelen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren (zie hoofdstuk 5.6 en 7).

#### 1.2 Voor wie is de ICT-code bestemd?

De ICT-code geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van de organisatie (in deze ICT-code 'gebruikers' genoemd).

Met externen wordt eenieder bedoeld die geen personeelslid is van de organisatie (of in die hoedanigheid werkt). Te denken valt aan bv. stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, medewerkers van AGB's of VZW's, ingehuurde (project)medewerkers voor zover e.e.a. niet gedekt wordt door contractuele bepalingen.

#### 1.3 Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar gebruikers een aantal ICT-middelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail, internet- en intranetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- netwerkinfrastructuur;
- computers, laptops, tablets;
- printers, multifunctionals;
- USB-sticks en externe harde schijven;
- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), cloudinfrastructuur, ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over Veiligheid (zie hoofdstuk 3).

De ICT-middelen die ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van de organisatie.

## **2 Hoe omgaan met ICT-middelen?**

### **2.1 Zorgvuldig gebruik van ICT-middelen**

De gebruiker hanteert de ICT-middelen als een **voorzichtig en zorgvuldig** persoon.

- ‘**Voorzichtig**’ betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- ‘**Zorgvuldig**’ houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Gebruikers moeten handelen op een manier die de integriteit en veiligheid van de ICT-middelen verzekert. De gebruiker neemt de nodige **veiligheidsmaatregelen** om **schade** aan de ICT-middelen te **voorkomen**, zowel binnen de organisatie als daarbuiten. Deze maatregelen worden beschreven in deze ICT-policy.

Daarnaast ben je bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. Deze middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Concreet betekent ‘zorgvuldig gebruik van ICT-middelen’ dat je de ICT-middelen gebruikt in overeenstemming met de doelstellingen waarvoor ze verstrekt zijn, op een kostenbewuste wijze en in overeenstemming met alle afspraken die in deze ICT-code worden vastgelegd.

### **2.2 Verboden gebruik**

Het is gebruikers verboden om de ICT-middelen te gebruiken voor de volgende (niet limitatief opgesomde) doeleinden:

- Elk gebruik dat wettelijk verboden is, zoals:
  - Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking). De gebruiker mag op geen enkele wijze de normale werking van netwerken of systemen verstoren, zowel intern als extern. Dit verbod omvat ook het afluisteren van netwerkverkeer.
  - Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
  - Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme, ...).
  - Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
  - Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto's en teksten).
- Elk gebruik dat obscene of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofob of seksistisch gedrag).
- Het gebruik met het oog op verslavingsgevoelige activiteiten, in het bijzonder gok- en kansspelen.
- Het gebruik voor commerciële doeleinden of privé-nevenwerkzaamheden.
- Elk gebruik dat het imago, de morele of economische belangen van de organisatie kan schaden.
- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie naar derden die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen of gebruiken.

## 2.3 Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heb je een faciliterende rol en een voorbeeldrol op het vlak van ICT-gebruik. Betrek bij de volgende punten ook de functionaris voor gegevensbescherming als adviseur indien nodig.

- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die binnen je dienst wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat de gebruikers binnen je dienst de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met de gebruikers binnen je dienst.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

## 3 Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's inzake informatie-veiligheid waar jij als gebruiker mee geconfronteerd kan worden, en formuleert afspraken die nageleefd moeten worden om dergelijke risico's te minimaliseren.

### 3.1 Cybercriminaliteit

#### 3.1.1 Cyberaanvallen en de gevolgen ervan

Internet- of cybercriminaliteit is een groeiend fenomeen en bestaat in vele vormen. Het motief van cybercriminelen is veelal financieel gewin. Daarvoor moeten ze eerst in de ICT-systemen van de organisatie geraken. Dat doen ze vooral door middel van de volgende tactieken:

- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via phishing. Dit is een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie (zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens) om die te misbruiken. Je krijgt dan meestal een mail met een link naar een website waar je je login moet ingeven. Men doet bijvoorbeeld of er een belangrijk document voor je klaarstaat, of dat een bank- of ander account zal worden afgesloten tenzij je inlogt. Wanneer je je login ingeeft, gebruikt de aanvaller die om in je echte account in te loggen.
- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via het raden van wachtwoorden. Te korte, evidente of eenvoudige wachtwoorden kunnen binnen enkele seconden geautomatiseerd geraden worden.
- Kwaadaardige software ('malware') op de ICT-systemen proberen activeren via gebruikers. In dit geval ontvang je bijvoorbeeld een mail met een bijlage die je moet openen. De bijlage bevat software die de aanvaller in staat stelt de ICT-systemen van de organisatie binnen te dringen, of die zelfstandig schade aan de ICT-systemen en data veroorzaakt. De malware is veelal gecamoufleerd (bv. als een pdf of een zip-bestand). Wanneer je de bijlage opent wordt de malware actief.
- Zwakke plekken in de technische beveiliging proberen uitbuiten. Zwakke plekken in de beveiliging van ICT-systemen zijn een continu gegeven. Er worden regelmatig nieuwe zwakheden gevonden, waarna softwareleveranciers snel updates voorzien die het probleem verhelpen. De dienst ICT staat er voor in om deze updates steeds snel te installeren.

Van zodra de aanvaller erin geslaagd is de ICT-systemen binnen te dringen, kan de aanvaller de cyberaanval voortzetten. Verschillende scenario's zijn mogelijk, zoals:

- Ransomware: de bestanden van de organisatie worden door malware versleuteld en zijn dan onbruikbaar. De organisatie moet de aanvaller betalen om de bestanden te kunnen ontsleutelen.
- Diefstal van gegevens, gevolgd door afpersing: bij de inbraak in de systemen wordt data gestolen en de aanvaller dreigt deze op internet te plaatsen. De organisatie moet betalen om de data niet online te publiceren. Dit scenario gebeurt vaak in combinatie met ransomware.
- Inbraak in en misbruik van mailboxen: de aanvaller heeft een login van een medewerker bemachtigd (door phishing of via het raden van een te gemakkelijk wachtwoord) en gebruikt diens mailbox om phishingmails uit naam van de organisatie te verspreiden.

Steevast leiden cyberaanvallen tot veel tijdverlies voor de dienst ICT en alle andere diensten, omdat er moeilijker gewerkt kan worden en dienst ICT de systemen moet herstellen. Het herstel verloopt meestal stapsgewijs: het kan dagen tot weken duren voor alles terug in orde is. De minder zichtbare gevolgen kunnen zelfs maanden aanslepen. Meestal moeten er vanwege de omvang en complexiteit van de herstelwerken ook gespecialiseerde derden worden ingeschakeld, wat erg kostelijk is. Er ontstaan bovendien aanzienlijke risico's

voor de bescherming van de (persoons)gegevens die op de ICT-systemen aanwezig zijn. Ook het imago en de reputatie van de organisatie kan worden aangetast wanneer een cyberaanval zich voordoet.

### 3.1.2 Hoe cyberaanvallen voorkomen?

Leef de volgende afspraken na om te voorkomen dat jij of de organisatie het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:

- De organisatie voorziet alle systemen van veiligheidsmaatregelen (bv. anti-malware software). Gebruikers moeten deze maatregelen te allen tijde intact laten. Het is strikt verboden de veiligheidsmaatregelen uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien de ICT-dienst merkt dat je deze maatregelen uitgeschakeld of gewijzigd hebt, kan men je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen.
- Wees alert voor phishing en mails die malware verspreiden. Klik niet zomaar op links en open niet zomaar bijlages bij e-mails. Wees ook op je hoede voor valse SMS'en en telefoontjes. Verstrek niet zomaar persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie (ongeacht het kanaal waarlangs dit gevraagd wordt). Controleer altijd of de afzender, het bericht of de webpagina betrouwbaar zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in. Tips voor het herkennen van phishing staan in bijlage X 1 achteraan deze policy.
- Het is verboden om via e-mail binnenkomende (valse of echte) virusmeldingen naar alle gebruikers door te sturen. Als je vragen hebt over zo'n mail, raadpleeg dan de dienst ICT. Ook het versturen van kettingbrieven of spamberichten is verboden.
- Gebruikers mogen zelf geen software installeren (zie hoofdstuk 3.3.4).
- Hou je aan de binnen de organisatie geldende regels voor wachtwoorden en toegangscode (zie hoofdstuk 3.2).

### 3.1.3 Melden wanneer het toch misgaat

Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een cyberaanval (bv. door middel van phishing), meld dit dan overeenkomstig de incidenten- en datalekkenprocedure binnen de organisatie (zie hoofdstuk 3.5). Elke gebruiker dient zich op de hoogte te stellen van deze procedure.

## 3.2 Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden en toegangscode

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld.

Juist daarom zijn wachtwoorden **persoonlijk en vertrouwelijk** en zijn gebruikers **individueel verantwoordelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Om deze verantwoordelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven afspraken:

- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, ...). **Een leidinggevende zal nooit vragen naar je wachtwoorden, en ook de ICT-dienst zal nooit om je wachtwoord vragen.** Vraag zelf nooit naar het wachtwoord van anderen. Wanneer om het even wie binnen of buiten de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze ICT-code;
- Scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om in te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door de organisatie veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligd gemeenschappelijk opslagsysteem;
- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen wachtwoorden, en de leidinggevendenden hebben bovendien een voorbeeldrol;
- Elke gebruiker hanteert verschillende wachtwoorden voor professionele doeleinden enerzijds en privédoeleinden anderzijds. Voor de aanmaak van privé-accounts wordt het professioneel e-mailadres niet gebruikt.

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Wachtwoorden moeten voldoen aan bepaalde regels. Deze worden op niveau van het besturingssysteem afgedwongen via de systeeminstellingen. De criteria voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in bijlage 2 achteraan deze policy. Daarbij worden ook voorbeelden gegeven van wachtwoordzinnen en wordt uiteengezet hoe je een wachtwoordkluis kan gebruiken.

Door de toegenomen cyberdreigingen wordt er naast de toegangsbeveiliging door middel van wachtwoorden ook ingezet op een extra beveiligingslaag, met name multifactorauthenticatie of MFA. Dat houdt concreet in dat je bovenop je wachtwoord over een extra element (factor) moet beschikken om toegang te krijgen tot het interne netwerk. Alle gebruikers zijn verplicht om het MFA-beleid van de organisatie toe te passen en na te leven. De bovenstaande afspraken voor wachtwoorden moeten naar analogie worden toegepast op deze bijkomende factor.

### 3.3 Beheer van ICT-middelen

#### 3.3.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsgebonden informatie van burgers;
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van politieke organen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en je verspreidt die informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

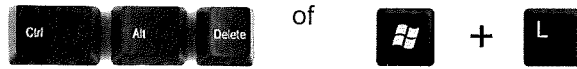
#### 3.3.2 Beheer en opslag van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde **verantwoordelijkheid** tussen de ICT-beheerders en jezelf.

- De beheerders zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen, door het implementeren van technische maatregelen zoals firewalls, wachtwoordbeleid en toegangsbeheer.
- Je bent echter zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden. Dat wil zeggen dat je:
  - werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, ...). Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de lokale harde schijf ervan;
  - geen werkgerelateerde software of informatie zonder toestemming overzet op private apparatuur;
  - fysiek transport van vertrouwelijke informatie beperkt tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk. Wees je in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico op verlies of diefstal. Opslag en fysiek transport van vertrouwelijke gegevens door middel van mobiele opslagmedia (USB-sticks, externe harde schijven, SD-kaarten, ...) is enkel toegelaten wanneer de toegang tot de informatie door middel van versleuteling beveiligd is;



- o persoonlijke bestanden opslaat onder de map C:\privé of je persoonlijke OneDrive;
- o bewust omspringt met de beschikbare opslagruimte: verwijder regelmatig overbodige bestanden, bewaar bestanden slechts op één plaats, sla audio- en videobestanden op volgens de richtlijnen van de informatiebeheerder;
- o je computer vergrendelt telkens als je je computer alleen laat, of deze uitschakelt indien je voor langere tijd afwezig zult zijn. Je computer vergrendelen kan door middel van de volgende toetsencombinaties:



(ctrl-alt-delete → deze computer vergrendelen / lock computer, of de 'Windows-toets + L' combinatie);

- Iedereen speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de ICT-systemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of documenten. Iedereen brengt daarom clean desk in de praktijk door:
  - o enkel documenten die dezelfde dag nodig zijn op de bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een externe mogen in principe nooit persoonsgegevens van anderen zichtbaar zijn.
  - o de ruimte af te sluiten wanneer men deze (tijdelijk) verlaat. In het geval van een open landschapsbureau controleert men of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is die onbewaakt wordt achtergelaten en kan worden ingekeken door onbevoegden. De computer wordt vergrendeld (zie hoger voor toetsencombinatie).
  - o op het einde van de werkdag de ruimte op te ruimen en de deur en ramen te sluiten.

### 3.3.3 Cloudgebruik

Cloud computing is ICT-dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslagruimte of programmatuur (bv. Microsoft 365, Dropbox, Google Docs, WeTransfer, maar ook platformen zoals LinkedIn, Facebook, ...).

Om in een cloudomgeving veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken:

- Gebruikers mogen geen werkgerelateerde informatie opslaan in andere cloudomgevingen dan deze waarvoor de organisatie een contract heeft afgesloten (bv. de Microsoft 365 omgeving). Het is niet toegelaten om op eigen initiatief andere cloudomgevingen te gebruiken (Dropbox, Google Drive, enzovoort).
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- Vermijd het breder delen van informatie dan strikt noodzakelijk is.

### 3.3.4 Beheer van hard- en software

Om veiligheidsredenen hebben de gebruikers **geen lokale beheerdersrechten** op hun toestellen. Het is niet toegelaten om door middel van technische handelingen alsnog te proberen beheerdersrechten te verwerven.

Alle hard- en software die nodig is om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren wordt door de organisatie ter beschikking gesteld. De gebruiker mag zelf geen bijkomende hard- of software installeren. Ongeoorloofde installaties kunnen immers nadelige gevolgen hebben voor de organisatie en voor de individuele gebruiker.

Indien er alsnog bijkomende hard- of software nodig is voor het uitvoeren van een taak, richt de gebruiker hiervoor een aanvraag aan de algemeen directeur. Deze handelt de aanvraag verder af.

Indien blijkt dat bepaalde hard- of software werd geïnstalleerd zonder voorafgaandelijke toelating van de algemeen directeur, dan kan de algemeen directeur deze hard- of software terug laten verwijderen.

Het gebruik van privétoestellen is verboden in het interne netwerk. Privétoestellen mogen enkel op het publieke netwerk gebruikt worden. Dit netwerk is beschikbaar via Wi-Fi-toegang of indien gewenst bekabeld. Een bekabelde toegang moet vooraf aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

### 3.4 Telewerken

Door de toename van telewerk en van de mogelijkheden die ICT biedt, zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en ICT-middelen meeneemt op verplaatsing (bv. naar huis), tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die documenten en ICT-middelen te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging. Respecteer daarom de volgende algemene afspraken:

- Neem enkel de noodzakelijke documenten en ICT-middelen mee op verplaatsing.
- Laat de documenten en ICT-middelen niet onbeheerd achter.
- Vergrendel je werktoestellen wanneer je die niet gebruikt.
- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden en toegangscode (bv. bij het intypen op publieke plaatsen).
- Zorg ervoor dat je thuisnetwerk beveiligd is met een sterk wachtwoord.
- Maak geen verbinding met openbare Wi-Fi netwerken.
- Gebruik de door de organisatie voorziene beveiligde verbinding om veilig toegang te krijgen tot het organisatienetwerk (VPN, ...).
- Blijf waakzaam voor malware (virussen, spyware, ...) en internetcriminaliteit (phishing, social engineering, ...).
- Bewaar werkdocumenten steeds in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, ...) van de organisatie, zodat deze meteen ook in de back-up worden meegenomen en hou geen lokale kopieën bij.
- Vermijd papieren versies van dossiers, tenzij strikt noodzakelijk.
- Berg papieren documenten op in een afgesloten lade of kast.
- Vernietig vertrouwelijke documenten op een correcte wijze indien de bewaring ervan niet langer vereist is.
- Gebruik geen privétoestellen voor werkgerelateerde zaken: je privétoestellen zijn (mogelijk) minder beschermd dan je werktoestellen. Gevoelige informatie hoort daarom niet thuis op privétoestellen.
- Het ambts- en/of beroepsgeheim en de discretieplicht gelden ook tegenover je huisgenoten.

### 3.5 Incidenten melden

Als organisatie gaan we niet alleen aan de slag met heel wat gegevens, we zijn ook verantwoordelijk voor de beveiliging ervan. Wanneer er zich incidenten voordoen op het vlak van informatieveiligheid, dan moeten we deze registreren en opvolgen. Elke gebruiker is verplicht om dergelijke incidenten of datalekken te melden bij de juiste perso(o)n(en). Bij wie je concreet moet melden en wat de juiste stappen zijn, kan je terugvinden in het goedgekeurde beleid rond incidenten en datalekken.

## 4 Communicatie

In deze rubriek vind je meer informatie over het gebruik van:

- e-mail;
- internet en intranet;
- sociale media;
- materiaal dat beschermd is door intellectuele eigendomsrechten.

### 4.1 Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een populair, effectief en efficiënt communicatiemiddel binnen de organisatie, met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen zorgt ervoor dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor het uitvoeren van je taken.

#### 4.1.1 Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal afspraken voor een efficiënt en informatieveilig gebruik van e-mail:

- Beperk het gebruik van CC: stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- Zet geadresseerden die elkaars gegevens niet mogen of moeten kennen in BCC.
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.
- Houd er rekening mee dat een e-mail zich niet zo goed leent voor vertrouwelijke communicatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt.
- Beperk de bijlagen bij e-mails, zowel wat het aantal als de grootte ervan betreft, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Maak maximaal gebruik van het gemeenschappelijk opslagsysteem, zodat je de link met de bestandslocatie kunt doorsturen in de plaats van bijlagen. Soms kan een te groot bestand door middel van een compressieprogramma aanzienlijk gecomprimeerd worden.
- Stuur geen verdachte mails (phishingmails, mails met verdachte bijlages, ...) door naar collega's. Indien je een dergelijke mail ontvangt, contacteer dan CEVI.
- Het is niet toegestaan je te abonneren op elektronische magazines ('E-zines') of zich in te schrijven op mailinglijsten indien dit professioneel niet relevant is.
- Werkgerelateerde e-mails dien je op te slaan bij het relevante dossier, overeenkomstig de richtlijnen van de informatiebeheerder/leidinggevende.
- Ruim regelmatig je mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Die zorgen namelijk voor een onnodige belasting van de opslagruimte. Maak ook de map 'verwijderde items' regelmatig leeg.
- Stuur geen werkgerelateerde e-mails door (noch automatisch, noch manueel) naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet, ...). De veiligheid en vertrouwelijkheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Maak gebruik van afwezigheidsboodschappen wanneer je meer dan 5 opeenvolgende werkdagen afwezig zal zijn. Geef daarin aan vanaf wanneer e-mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de afzender in de tussentijd terecht kan (eventueel voor welke thema's) en vermeld de contactgegevens van die persoon of personen, of een generiek e-mailadres. Gebruik volgend sjabloon voor je afwezigheidsboodschap:

Beste,

Ik ben afwezig van [...] tot en met [...] en kan je bericht niet lezen. Je e-mail wordt niet automatisch doorgestuurd, maar gaat niet verloren. Voor dringende zaken kun je mijn collega [...] contacteren op het nummer [...] of via e-mail op [...]

Ik beantwoord je e-mail vanaf [...]

Met vriendelijke groet,

[...]

Naast de afspraken rond het informatieveilig gebruiken van e-mail moeten er ook afspraken worden gemaakt over het correct gebruiken van e-mail als communicatiemedium. In dat verband gelden de volgende afspraken:

- Gebruikers moeten minstens iedere **werkdag** hun e-mails opvolgen, behoudens bij afwezigheid t.g.v. het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing.
- Pas dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld je naam en contactgegevens.
- Gebruik geen andere handtekening dan die van jezelf.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, religieus, ... karakter.
- Binnen nieuwsgroepen of op andere publieke fora kunnen nooit standpunten van de organisatie worden mee gedeeld, tenzij met toestemming van de organisatie.
- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Met de functie 'prioriteit hoog' laat je de ontvanger van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mailverkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).
- Verkies persoonlijk contact boven e-mail indien mogelijk. Zeker als de persoon voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kun je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Gebruik de telefoon voor dringende vragen.

Hieronder vind je enkele specifieke afspraken voor het beheer van **dienst e-mailadressen**. Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke postbussen die e-mails versturen én ontvangen:

- Bij het aanmaken van dienst e-mailadressen moet er grondig worden nagegaan of het zinvol is een generiek adres te creëren.
- Een dienst e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de postbus frequenter geopend.
- Alle e-mails worden behandeld binnen de 5 werkdagen, ofwel door meteen het antwoord op de gestelde vraag te geven, ofwel met een boodschap dat de vraag werd ontvangen en wordt behandeld door de persoon in cc. Mensen beschouwen e-mail als een snel medium, dus verwachten ze een snelle reactie.
- E-mails vanuit een dienstpostbus worden nooit anoniem verstuurd, maar uit naam van de behandelend ambtenaar. Indien je ook een telefoonnummer meegeeft, geef dan bij voorkeur het algemene nummer

#### 4.1.2 Privégebruik van e-mail

Gebruikers moeten een private e-mailaccount hanteren voor niet-werkgerelateerde e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, Telenet, ...) om werkgerelateerde en privémail van elkaar te scheiden. Let hierbij op: je private e-mailaccount wordt niet door de systemen van de organisatie gescand – het gevaar bestaat dat je op die manier de systemen compromitteert. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van de werkopdrachten gebruik te maken van een private e-mailaccount. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de organisatie verstrekte e-mailadres.

## 4.2 Behoorlijk intranet- en internetgebruik

De meeste gebruikers hebben toegang tot het intranet en het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar gebruikers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Zorg voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Binnen de organisatie is **beperkt niet-werkgerelateerd gebruik** van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:

- voor zover het is toegestaan binnen de eigen dienst;
- als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt;
- Het gebruik gebeurt tijdens pauzemomenten.

Het is echter niet toegestaan om het intranet of internet te gebruiken op een manier die valt onder een verboden gebruik zoals bepaald in hoofdstuk 2.2. Daarnaast is het evenmin toegelaten om multimedia (audio, video, ...) te streamen wanneer dit niet nodig is voor werkgerelateerde doeleinden. Streamen neemt immers veel breedte in, waardoor het netwerk vertraagt en nadelige effecten kunnen ontstaan op het werk van collega's.

Als preventiemiddel kan de **toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden**.

In sommige situaties kun je zelf informatie op internet of intranet plaatsen. Daarbij respecteer je de intellectuele eigendomsrechten (zie hoofdstuk 4.4).

## 4.3 Sociale media

Binnen de organisatie wordt een brede definitie van sociale media gehanteerd. Het gaat om interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert, maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium kan toevoegen. Het gaat dus om tweerichtingsverkeer.

Veel gebruikers binnen de organisatie zijn actief op sociale media en dat geeft heel veel mogelijkheden:

- je kunt er kennis mee delen;
- je kunt je professionele ideeën toetsen aan de realiteit;
- je kunt in contact komen met andere medewerkers, experts in je vakgebied, burgers, enzovoort.

Tegelijk brengt dat ook een paar **risico's** met zich mee, bijvoorbeeld ten aanzien van een adequate scheiding van werk en privé, of ten aanzien van je rol als ambtenaar wanneer je publiek uitspraken doet. Die risico's kunnen zowel voor jezelf als voor de organisatie gevolgen hebben. Dit betekent dat de voor- en nadelen van het gebruik van sociale media vooraf goed moeten worden afgewogen. Deze afweging moet ervoor zorgen dat je bewust start met zulk gebruik en dat je daarbij ook daadwerkelijk rekening houdt met de voor- en nadelen.

Het is belangrijk dat je ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt of vanuit de organisatie. Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor werkgerelateerde doeleinden of binnen de grenzen van een beperkt niet-werkgerelateerd gebruik (zoals beschreven in deze ICT-code).

## 4.4 Intellectuele eigendomsrechten

Voor het gebruik van materiaal en informatie geldt het wettelijk kader inzake de intellectuele eigendomsrechten. Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken wanneer de rechthebbende(n) daarvoor toestemming hebben gegeven of daarvan op een andere manier wettig gebruik kan worden gemaakt.

Alle gebruikers hebben daarom de plicht om zich ervan te vergewissen dat het materiaal en de informatie waar ze gebruik van maken op een rechtsgeldige manier gebruikt kan worden.

## 5 Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

De gebruiker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen. De gebruiker zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van de ICT-middelen definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten en/of Audit Vlaanderen.

## 6 Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor alle gebruikers gelden de volgende afspraken:

- Alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie (moeten) worden afgesloten;
- Alle privémails en -bestanden moeten door de gebruiker vooraf verwijderd worden van de ICT-systemen van de organisatie. Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan de organisatie alle privébestanden en het persoonlijke e-mailaccount verwijderen zonder toestemming van de gebruiker;
- Werkgerelateerde informatie mag niet worden meegenomen, bewaard of opgeslagen op persoonlijke informatiedragers, noch overgedragen naar een andere organisatie;
- In de mailbox van de gebruiker moet ten laatste op de laatste werkdag een afwezigheidsboodschap worden ingesteld, waarbij de afzender erop wordt gewezen dat de gebruiker de organisatie heeft verlaten, met vermelding van de contactgegevens waar de afzender terecht kan voor verdere opvolging. In geval van een onvoorzien vertrek meldt de leidinggevende van de gebruiker onverwijld aan de ICT-dienst dat er een dergelijk afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld;
- Om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren dient de gebruiker ten laatste op de laatste werkdag alle voor de dienst relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te verplaatsen naar een dienstmailbox, hetzij door te sturen naar een collega van dezelfde dienst of naar degene die de functie overneemt. In geval van een onvoorzien vertrek geldt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5.6;
- In principe dienen alle werkgerelateerde bestanden te zijn opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem dat toegankelijk is voor de leidinggevende en/of de collega's (overeenkomstig hoofdstuk 3.3.2). Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst de gebruiker (eventueel samen met de ICT-dienst) alle werkgerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagsysteem staan, daarheen;
- Vanaf de dag na de uitdiensttreding wordt het persoonlijke e-mailaccount van de gebruiker door de ICT-dienst geblokkeerd en niet meer gebruikt voor het verzenden van e-mails. De inhoud van de mailbox en het afwezigheidsbericht worden verwijderd binnen een termijn van een maand na de uitdiensttreding (eventueel langere termijn voor functies met grotere mate van verantwoordelijkheden, maar noodzakelijk om te motiveren en bij voorkeur max. 3 maanden);
- Alle ICT-middelen die eigendom zijn van de organisatie worden ten laatste op de laatste werkdag door de gebruiker teruggegeven aan de leidinggevende of aan de ICT-dienst;
- Accounts die aangemaakt werden bij 'derde partijen' op naam of met het e-mailadres van de gebruiker worden afgesloten en/of verwijderd bij het einde van de tewerkstelling.

De leidinggevendenden zien erop toe dat deze maatregelen worden nageleefd.

## 7 ICT-dienst

Voor ICT-ondersteuning en vragen kan je terecht bij de IT-dienst Cevi NV op 09 264 07 00 of [contactcenter@cevi.be](mailto:contactcenter@cevi.be).

## 8 Functionaris voor gegevensbescherming

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via Carolien Claeys (functionaris voor gegevensbescherming) op 0479 88 07 10 of [carolien.claeys@oost-vlaanderen.be](mailto:carolien.claeys@oost-vlaanderen.be).

### Bijlage 1 Tips en tricks tegen internetcriminaliteit

Een van de belangrijkste methoden voor een cybercrimineel om een cyberaanval te lanceren is het benaderen van interne gebruikers door middel van phishing en het versturen van malware. E-mail is daarvoor het meest gebruikte medium. Daarom is het van belang om steeds stil te staan bij de betrouwbaarheid van een bericht, in het bijzonder wanneer dat bericht een link of bestand in bijlage bevat. Te allen tijde moet worden vermeden dat een link in een verdachte mail wordt aangeklikt of dat een verdachte bijlage wordt geopend.

Volgende tips kunnen helpen om verdachte mails te herkennen:

- Controleer het e-mailadres van de afzender op verdachte elementen (verkeerde domeinnaam, kleine onnauwkeurigheden die afwijken van de juiste schrijfwijze, ...). Vertrouw echter nooit blindelings afzendergegevens in e-mails, aangezien ook correct uitziende afzendergegevens vervalst kunnen zijn.
- Denk na over de context van het bericht: "Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?".
- Wees extra alert als je tot spoed gemaand wordt om ergens in te loggen, een bestand te openen of op een link te klikken. Een aankondiging dat je e-mailaccount of je toegang tot online bankieren (of een ander account) zal worden gedeactiveerd, is vrijwel altijd vals.
- Mails die je vragen om bepaalde handelingen op je computer te verrichten, zoals het verwijderen of installeren van bepaalde bestanden of programma's, zijn steeds verdacht.
- Phishingmails kunnen heel overtuigend zijn. Soms zijn er echter concrete aanwijzingen in de tekst dat er iets mis is. Let op stijl, spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van relevante informatie of juist de vermelding van overvloedige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden.

Neem bij twijfel over de betrouwbaarheid van een e-mail langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de echtheid van het bericht te controleren. Indien men vraagt om op een bepaalde account in te loggen, is het steeds aangewezen om via je eigen browser naar je account te surfen in de plaats van de link te volgen.

Criminelen gebruiken naast e-mail ook andere media om gebruikers te benaderen (bv. via telefoon, berichtenapps of SMS). Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt. Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert te overhalen om handelingen (bv. betalingen) op je computer, smartphone, etc. uit te voeren.

## Bijlage 12: Beleid informatieveiligheidsincidenten en gegevenslekken

### Algemeen

Als organisatie zijn we niet alleen verantwoordelijk voor het beheer van (persoons)gegevens, we zijn ook verantwoordelijk voor de beveiliging ervan. Wanneer er zich een inbreuk op die beveiliging van de (persoons)gegevens voordoet, dan moeten we deze registreren en opvolgen. Zulke inbreuken worden incidenten of gegevenslekken genoemd.

Dit beleid legt een formeel incidentenbeheerproces vast voor het rapporteren, behandelen en opvolgen van incidenten en gegevenslekken. Dit is belangrijk om de beveiligingsrisico's waaraan de organisatie is blootgesteld tijdig en correct in te schatten en te mitigeren, alsook de persoonsgegevens te beschermen.

### Wat is een incident?

Een incident is:

- Elke toegang tot informatie zonder toelating (inbreuk op de vertrouwelijkheid);
- Elke wijziging of beschadiging van informatie zonder toelating (inbreuk op de integriteit);
- Elke toevallige of ongeoorloofde vernietiging of verlies van informatie (inbreuk op de beschikbaarheid);
- Elke (verdere) verwerking van informatie voor een doel dat niet ondersteund wordt door de wettelijke opdracht of door een andere wettelijke grond (inbreuk op de doelgebondenheid);
- Elke situatie die tot één van bovenstaande inbreuken kan leiden (rekening houdend met de ernst en waarschijnlijkheid van de situatie). In dit geval spreken we eerder over een 'risico' dan een 'incident'.

Voorbeelden hiervan zijn te vinden in **bijlage 3**.

### Wat is een gegevenslek?

Als er bij een incident persoonsgegevens zijn betrokken, spreken we van een gegevenslek. Persoonsgegevens zijn alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals bijvoorbeeld naam, voornaam, adres, Rijksregisternummer...

In het geval van een gegevenslek moeten we een aantal extra stappen nemen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') verplicht de organisatie immers tot het melden van gegevenslekken, afhankelijk van de ernst, aan de toezichthoudende autoriteit binnen de 72 uur na kennisname van het gegevenslek. Doet het bestuur dit niet binnen de 72 uur, dan riskeren we een sanctie. Het is dus van groot belang om elk incident (en mogelijk gegevenslek) zo snel mogelijk te melden.



## Beleid

Elk incident wordt beheerd volgens een vast proces, opgenomen in **bijlage 1**.

De start van dit proces vereist dat elke medewerker, mandataris of andere persoon die taken uitvoert waarvoor het bestuur optreedt als verwerkingsverantwoordelijke, **onmiddellijk incidenten intern meldt**. Het maakt hierbij niet uit of het een gegevenslek betreft, dit wordt duidelijk in de (latere) analyse.

Het bestuur en de functionaris voor gegevensbescherming (FG) analyseren daarna samen het incident; de FG adviseert het bestuur omtrent de te nemen acties. Het incident wordt opgenomen in het incidentenregister en opgevolgd in de informatieveiligheidscel.

Een gegevenslek dat een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen wordt bij de toezichthoudende autoriteit gemeld (art. 33 AVG). Bij een gegevenslek dat een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen worden, naast de autoriteit, de betrokkenen (indien gekend) geïnformeerd (art. 34 AVG). De FG zal hierover advies uitbrengen.

Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de conclusies van het onderzoek en beslist zelfstandig of het dit advies wil volgen. De beslissing wordt genomen door de leidend ambtenaar.

Bij een melding worden in principe geen gegevens over betrokken collega's meegedeeld. Het kan echter zijn dat door de aard van de inbreuk dit noodzakelijk is (bv. identificatie van het account)

## Hoe meld je een incident of een gegevenslek?

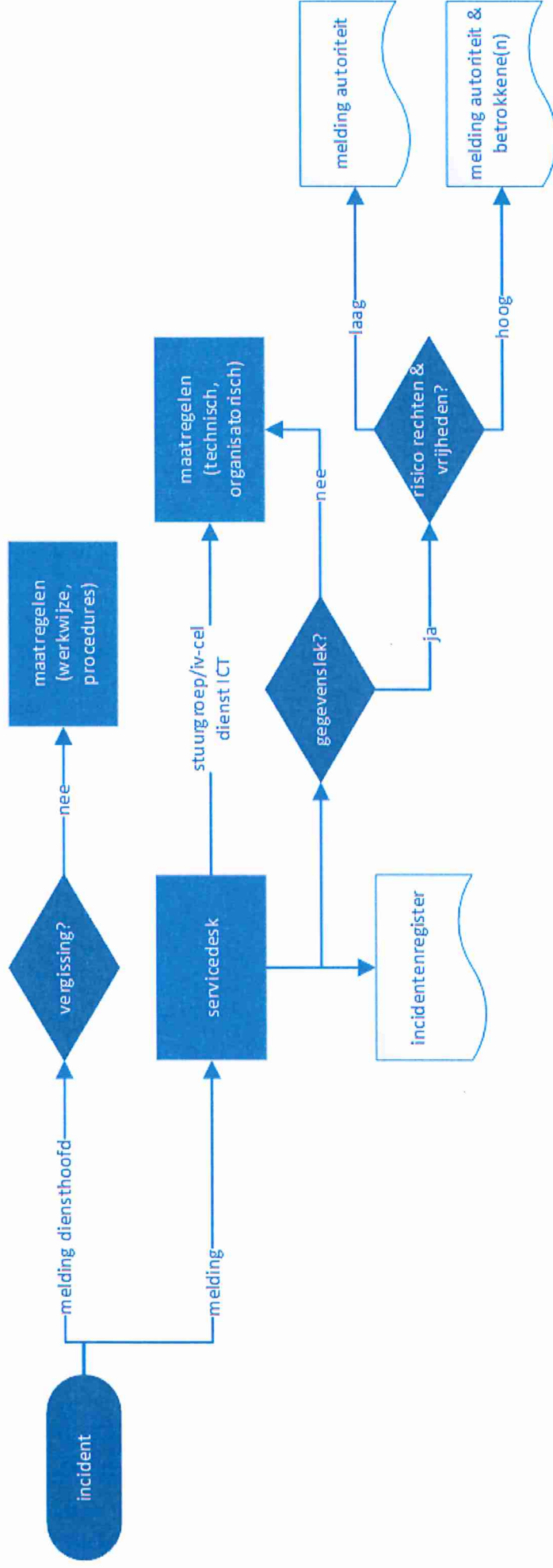
Je meldt elk incident (en/of gegevenslek) aan

- de algemeen directeur
- de functionaris voor gegevensbescherming.

Wellicht komt er een advies om bepaalde maatregelen te nemen om een dergelijk incident in de toekomst te voorkomen.

Zie **bijlage 2** voor de contactlijst.

# BIJLAGE 1: INCIDENTENBEHEERPROCES



**BIJLAGE 2: CONTACTLIJST INCIDENTEN EN GEGEVENSLEKKEN**

**BIJLAGE 1: CONTACTLIJST INCIDENTEN EN DATALEKKEN**

Naam	Functie	Lid	Telefoon	E-mail
Carolien Claeys	Functionaris voor gegevensbescherming (FG)	Ja	0479 88 07 10	carolien.claeys@oost-vlaanderen.be
Dienst informatieveiligheid POLIS	Adjunct functionarissen voor gegevensbescherming	Nee	09 267 77 93	informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be
Katrien Blommaert	Algemeen directeur (AD)	Ja	055 45 52 35	katrien.blommaert@horebeke.be
Cevi NV	IT-dienst	Nee	09 264 07 00	contactcenter@cevi.be
Iphigenia Vander Beken	Burgerzaken	Ja	055 45 52 35	iphigenia.vanderbeke@horebeke.be
Sabine Callaert	Personeel	Ja	055 45 52 35	sabine.callaert@horebeke.be
Cynthia Browaeys	Burgemeester	nee	055 45 52 35	cynthia.browaeys@horebeke.be
Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)			02 274 48 00	contact@apd-gba.be
Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)			02 553 20 85	contact@toezichtcommissie.be
Federaal cyber emergency response team (CERT)			02 790 33 33	cert@cert.be
Lokale politie			055 45 52 35	hans.vanwambeke@police.belgium.eu
Dienstenleverancier CEVI			09 264 07 00	contactcenter@cevi.be

### BIJLAGE 3: VOORBEELDEN VAN INCIDENTEN

- een burger die toegang krijgt tot de dossiers van andere burgers door een onbewaakte computer binnen de organisatie
- een burger die erin slaagt het advies van zijn subsidieaanvraag of die van anderen te wijzigen van negatief naar positief
- de onrechtmatige opzoeking van of inzage in persoonsgegevens van een burger
- de vaststelling van een inbraak in de gebouwen van het bestuur
- de diefstal van elektronische identiteitskaarten en paspoorten
- de diefstal van officiële stempels die worden gebruikt op documenten die door het bestuur uitgevaardigd worden
- de diefstal van een laptop van het bestuur
- de vaststelling dat informatie per e-mail per ongeluk naar de verkeerde bestemming is verstuurd
- persoonsgegevens die zonder meer in het algemeen papierafval terecht komen
- vragen van derden (incl. politie als dat niet langs de officiële kanalen gebeurt) om lijsten van burgers te bezorgen
- een klacht van een burger over het (beweerdelijk) niet respecteren van zijn privacy door een medewerker of mandataris
- de website van het bestuur die niet langer bereikbaar is
- het uitlekken van een wachtwoord van een gebruiker of van een beheerdersaccount
- het ongeoorloofd gebruik van een gebruikersaccount
- het aantreffen van illegale software of software waarvoor het bestuur geen licentie heeft
- alle overige software en bestanden die in strijd met de regels op de systemen aanwezig zijn
- het ingaan op een phishing-mail
- een melding die aangeeft dat er malware is gedetecteerd op de computer van een medewerker of mandataris
- een melding die aangeeft dat de informatie op de computer van een medewerker of mandataris geëncrypteerd zou zijn en dat die encryptie enkel wordt opgeheven na het betalen van een geldsom (ransomware)
- een hacking
- een medewerker of mandataris die een USB-stick of dossier met persoonsgegevens verliest
- de serverruimte die niet is afgesloten
- problemen met de back-up server
- brand of wateroverlast in het archief
- een elektriciteitsuitval
- ...

## **Bijlage 13: proces incidentenbeheer**

### **Algemeen**

Het proces incidentenbeheer beschrijft in detail op welke manier incidenten en gegevenslekken overeenkomstig het informatieveiligheidsincidenten-en-gegevenslekkenbeleid gemeld, onderzocht, geëscaleerd en afgesloten moeten worden.

Dit proces is schematisch in de bijlage van het genoemde beleid toegevoegd en dient samen gelezen te worden.

### **Proces**

#### Melding

De medewerker of mandataris meldt een incident (of gegevenslek) via de voorziene kanalen binnen de organisatie om dit type melding te centraliseren. Strikt genomen dient een niet ICT gerelateerd incident niet aan ICT gemeld te worden, maar voor de eenvoud van de melding en routing kan dit wel wenselijk zijn.

Bij voorkeur wordt op deze wijze ook de functionaris voor gegevensbescherming (FG) ingelicht.

Daarnaast wordt de algemeen directeur geïnformeerd door de medewerker – wellicht dienen interne werkinstructies of procedures bijgesteld te worden.

#### Onderzoek

De FG en de ICT (Cevi) verzamelen de nodige informatie en onderzoeken de melding, en bepalen:

of de melding ICT gerelateerd is, en of er dringende acties nodig zijn om verdere schade te voorkomen;

of het een gegevenslek betreft – m.a.w. zijn er mogelijk persoonsgegevens aan derden bekend gemaakt (de mogelijkheid is voldoende om het classificeren als gegevenslek), zijn gegevens onbeschikbaar, of gecompromitteerd?

registreer het incident/gegevenslek in het incidentenregister: datum, tijd, en verder alle (nuttige) informatie.

#### Incident

Indien het een ICT gerelateerd probleem is, dient de ICT dienst (Cevi) de noodzakelijke stappen/correcties uit te voeren.

#### Gegevenslek

Bepaal de ernst van het gegevenslek

Adviseer de organisatie om het gegevenslek te melden bij de bevoegde toezichthoudende autoriteit(en). Dit wordt door de organisatie zelf gestuurd, of met akkoord van de leidende ambtenaar.

Indien de ernst van het gegevenslek daartoe aanleiding geeft (hoog risico voor de “rechten en vrijheden van natuurlijke personen”), adviseert de organisatie om de betrokkenen (indien gekend) in te lichten. Dit gebeurt bij voorkeur door de algemeen directeur.

#### Algemene communicatie

Afhankelijk van de ernst van de inbreuk kan het wenselijk of nodig zijn te communiceren via publieke kanalen – dit gebeurt door de verantwoordelijken van het bestuur via pers, website, of anders. De FG staat enkel in voor het aanleveren van de juiste informatie aan het bestuur.

#### Escalatie

Escalatie gebeurt enkel in bepaalde gevallen, afhankelijk van de reikwijdte, en impact van het incident. De beoordeling hiervan is aan het bestuur (en op advies van de FG).

- Het bestuur van de organisatie wordt geïnformeerd bij incidenten met grote impact (bedenk of het bestuur vanuit derden (bv. pers) bevroegd kunnen worden).

- Eventuele verwerkers, of verwerkingsverantwoordelijken worden, zonder onredelijke vertraging, op de hoogte gesteld zodat zij de benodigde acties kunnen voorzien.
- Er wordt een proces verbaal opgemaakt bij de politie; de zaak is nu in behandeling bij het openbaar ministerie; communicatie omtrent het incident gebeurt enkel in overleg met- en akkoord van het OM
- In sommige gevallen is het raadzaam om forensisch onderzoek te laten uitvoeren, zeker als de politie ingeschakeld wordt.
- Het CERT kan ingeschakeld worden indien assistentie nodig is bij beperken van de impact van het incident. Zeker als het een incident betreft bij een aanbieder van essentiële diensten (NIS-incident)

#### Afsluiten

Een incident/gegevenslek wordt als afgesloten beschouwd als de normale toestand hersteld is; in samenspraak met het bestuur. Weerslag van het incident en genomen maatregelen worden opgenomen in het incidentenregister. Het afsluiten van een gegevenslek wordt gecommuniceerd aan alle relevante partijen.

Met het bestuur (stuurgroep informatieveiligheid) wordt gekeken welke verdere maatregelen getroffen kunnen worden, om herhaling te voorkomen.