

# ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

Vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad van 19 december 2011,  
gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 27/01/2014 en 29/06/2015.

Geregistreerd onder het nummer 12/00009128/WE bij FOD Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal  
Overleg



STAD MENEN  
GRENSVERLEGGEND

## INHOUD

|   |    |
|---|----|
| <b>1. INLEIDING</b> .....   | 6  |
| Artikel 1 .....   | 6  |
| Artikel 2 .....   | 6  |
| Artikel 3 .....   | 6  |
| Artikel 4 .....   | 6  |
| <b>2. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....                            | 6  |
| 1. Toepassingsgebied .....  | 6  |
| Artikel 5 .....   | 6  |
| Artikel 6 .....   | 6  |
| 2. Rechten en Plichten van het personeel en van het toezichthoudend personeel ..... | 7  |
| Artikel 7 .....   | 7  |
| Artikel 8 .....   | 7  |
| Artikel 9 .....   | 7  |
| Artikel 10 .....  | 7  |
| Artikel 11 .....  | 7  |
| Artikel 12 .....  | 8  |
| Artikel 13 .....  | 8  |
| Artikel 14 .....  | 8  |
| Artikel 15 .....  | 8  |
| Artikel 16 .....  | 8  |
| 3. Arbeidsduur .....  | 9  |
| Artikel 17 .....  | 9  |
| Artikel 18 .....  | 9  |
| Artikel 19 .....  | 9  |
| Artikel 20 .....  | 9  |
| Artikel 21 .....  | 9  |
| 4. Jaarkalender - vakantie .....  | 10 |
| Artikel 22 .....  | 10 |
| Artikel 22 .....  | 10 |
| Artikel 23 .....  | 10 |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 5.        | Afwezigheden .....   | 10        |
|           | Artikel 24 .....   | 10        |
|           | Artikel 25 .....   | 11        |
|           | Artikel 26 .....   | 11        |
| 6.        | Strafbare tekortkomingen.....                                | 11        |
|           | Artikel 27 .....   | 11        |
|           | Artikel 28 .....   | 11        |
|           | Artikel 29 .....   | 12        |
|           | Artikel 30 .....   | 12        |
|           | Artikel 31 .....   | 12        |
| <b>3.</b> | <b>BEEÏNDIGING VAN DE TEWERKSTELLING.....</b>                | <b>13</b> |
|           | Artikel 32 .....   | 13        |
|           | Artikel 33 .....   | 13        |
|           | Artikel 34 .....   | 13        |
| <b>4.</b> | <b>UITBETALING VAN HET SALARIS.....</b>                      | <b>13</b> |
|           | Artikel 35 .....   | 13        |
|           | Artikel 36 .....   | 13        |
|           | Artikel 37 .....   | 13        |
|           | Artikel 38 .....   | 13        |
|           | Artikel 39 .....   | 14        |
| <b>5.</b> | <b>INFORMATIEVE BEPALINGEN .....</b>                         | <b>14</b> |
|           | Artikel 40 – Psychosociale risico’s op het werk .....        | 14        |
|           | Artikel 41 – Welzijn op het werk .....                       | 14        |
|           | Artikel 42 - Orde, netheid, hygiëne en voorkomen.....        | 15        |
|           | Artikel 43 – Werkkledij en beschermingsmiddelen .....        | 15        |
|           | Artikel 44 – Arbeid, alcohol en drugs .....                  | 15        |
| <b>6.</b> | <b>DIVERSE INLICHTINGEN .....</b>                            | <b>16</b> |
|           | 1. Salariscentrale .....                                     | 16        |
|           | 2. Arbeidsongevallenverzekeraar .....                        | 16        |
|           | 3. Pensioenen.....   | 17        |
|           | 4. Kinderbijslagfonds .....                                  | 17        |
|           | 5. Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk ..... | 17        |
|           | 6. Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk ..... | 17        |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 7.         | Preventiebeleid inzake psychosociale aspecten op het werk .....                   | 17 |
| 8.         | E.H.B.O.....  | 19 |
| 9.         | Samenstelling Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC) en Hoog Overlegcomité (HOC) . | 21 |
| 10.        | Samenstelling Basisoverlegcomité Preventie en Bescherming op het Werk .....       | 22 |
| 11.        | Representatieve vakorganisaties.....  | 23 |
| 12.        | Inspectiediensten .....   | 23 |
| BIJLAGEN   | .....   | 25 |
| BIJLAGE 1. | Overzicht gemeentegebouwen - tewerkstellingsplaatsen.....                         | 25 |
| BIJLAGE 2. | uurroosters .....   | 25 |
| BIJLAGE 3. | Reglement op de tijdsregistratie.....   | 37 |
| BIJLAGE 4. | Wat te doen bij ziekte.....   | 45 |
| BIJLAGE 5. | Arbeidsongeval.....   | 48 |
| BIJLAGE 6. | Vormingsreglement.....  | 49 |
| BIJLAGE 7. | Gedragcode internet en e-mail + richtlijnen gebruik ICT-infrastructuur .....      | 54 |
| BIJLAGE 8. | Psychosociale risico's.....   | 63 |
| BIJLAGE 9. | Gebruikersreglement mobiele telefonie .....                                       | 63 |

## 1. INLEIDING

### Artikel 1

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd in het Syndicaal Bijzonder Onderhandelingscomité van 15/12/2011 en goedgekeurd in de gemeenteraad van 19/12/2011.

### Artikel 2

Het arbeidsreglement ligt ter inzage in elk gebouw waar gemeentepersoneel tewerkgesteld is. In elk gebouw vermeldt een bericht "ad valvas", op een zichtbare en toegankelijke plaats, waar dit arbeidsreglement kan ingezien worden.

De plaatsen waar het arbeidsreglement ter inzage ligt worden vermeld in bijlage 1.

Alle personeelsleden en de werkgever worden geacht de bepalingen van het arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

### Artikel 3

Ieder personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement.

### Artikel 4

Het arbeidsreglement is ook te raadplegen op het intranet. Alle wijzigingen aan het arbeidsreglement worden bekendgemaakt via het intranet. Zij worden eveneens schriftelijk via een dienstbericht meegedeeld aan de personeelsleden die niet over een computer op het werk beschikken.

## 2. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. Toepassingsgebied

#### Artikel 5

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het gemeentepersoneel vermeld in artikel 102 en 104 van het gemeentedecreet. Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het door het departement onderwijs gesubsidieerd gemeentepersoneel, tewerkgesteld in de gemeentelijke scholen.

#### Artikel 6

Dit arbeidsreglement dient samen gelezen te worden met het basisdocument rechtspositieregeling Stad Menen, vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit van 22 december 2008 en latere wijzigingen en voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben.

## 2. Rechten en Plichten van het personeel en van het toezichthoudend personeel

### Artikel 7

Volgende personeelsleden zijn toezichthoudend personeel:

- 1° de stadssecretaris, voor alle gemeentepersoneel, ongeacht hun rechtspositie of graad
- 2° de diensthoofden, voor alle personeelsleden van hun dienst
- 3° de eerste en tweede evaluatoren, voor het personeelslid waarvan ze evaluator zijn.

De leidinggevende personeelsleden worden aangeduid door het college van burgemeester en schepenen op voorstel van de stadssecretaris en staan onder leiding van de stadssecretaris.

### Artikel 8

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de dienstmededelingen en-nota's en het arbeidsreglement te doen naleven, orde en tucht te waarborgen. Ze dienen alle maatregelen te doen naleven die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk van het personeel.

### Artikel 9

Voor alle personeelsleden gelden volgende rechten en plichten en deontologische code: de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling in Titel 11 Tucht, deontologie en cumul, artikel 332 ev., aangevuld met de hiernavolgende rechten en plichten.

### Artikel 10

Elk personeelslid is er toe gehouden om met het oog op een correcte personeelsadministratie, bij zijn indiensttreding zijn relevante persoonlijke gegevens kenbaar te maken aan de Personeelsdienst. Wijzigingen hieraan gedurende de tewerkstelling dienen eveneens onverwijld aan deze dienst doorgegeven te worden.

Het betreft hier onder meer gegevens in verband met naam, adres, verblijfplaats, nationaliteit, telefoon, burgerlijke staat, gezinssituatie,... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

### Artikel 11

Het personeelslid heeft recht op informatie bij de uitoefening van zijn taak. Inzonderheid is het toezichthoudend personeel verplicht om de dienstnota's, -berichten en -mededelingen voor het personeel te verspreiden onder de personeelsleden van hun dienst.

Daarnaast dienen de toezichthoudende personeelsleden ervoor te zorgen dat dienstvrijstelling verleend wordt aan het personeel van hun dienst voor alle activiteiten waarop personeelsleden door of namens de stadssecretaris worden uitgenodigd. De dienstnoodwendigheden kunnen enkel ingeroepen worden na voorafgaand akkoord van de stadssecretaris.

Toezichthoudende personeelsleden die deze rechten van de personeelsleden van hun dienst miskennen, kunnen daarvoor een sanctie oplopen.

---

### **Artikel 12**

Indien een toezichhoudend personeelslid vaststelt dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, kan hij/zij – indien mogelijk in overleg met het diensthoofd – aan de stadssecretaris vragen het personeelslid te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk via de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De Personeelsdienst wordt hiervan op de hoogte gebracht.

---

### **Artikel 13**

Bij het einde van de tewerkstelling, of op elk ogenblik, wanneer het gevraagd wordt, zal het personeelslid alle materiaal, grondstoffen, werkkledij, sleutels, GSM's, PC's, badges en dergelijke, hem ter beschikking gesteld door de stad, onverwijld teruggeven, zelfs al zijn deze in slechte staat. Het personeelslid zal de tekortkomingen in het hem ter beschikking gestelde materiaal onverwijld melden aan een toezichhoudend personeelslid.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

---

### **Artikel 14**

De personeelsleden hebben het recht om bij de Personeelsdienst inzage te krijgen in hun persoonlijk dossier (o.a. administratief dossier, vormingsdossier, evaluatiedossier,...).

---

### **Artikel 15**

Indien een personeelslid verlof nam om inzage te krijgen in zijn persoonlijk dossier of ingevolge een afspraak met de stadssecretaris, de Personeelsdienst, de preventieadviseur of een vertrouwenspersoon, kan dit verlof bij beslissing van de stadssecretaris achteraf worden omgezet in een dienstvrijstelling.

---

### **Artikel 16**

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen tijdelijk worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk worden overeengekomen tussen de stadssecretaris, het diensthoofd en het betrokken personeelslid en wordt vastgelegd in een bijlage van de arbeidsovereenkomst/besluit van de stadssecretaris of van de bevoegde instantie.



### 3. Arbeidsduur

#### **Artikel 17**

Bij volledige prestaties neemt de uurregeling gemiddeld 38 uren per week in beslag.

De diverse uurroosters zijn opgenomen in bijlage 2.

#### **Artikel 18**

De gepresteerde uren worden vastgesteld door een geautomatiseerd tijdsregistratiesysteem, hetzij via een fysieke klok, hetzij online via de PC. Voor het personeel dat niet is onderworpen aan de tijdsregistratie, wordt de aanwezigheid opgevolgd door de rechtstreeks leidinggevende.

#### **Artikel 19**

De stadssecretaris kan naar aanleiding van misbruiken van de tijdsregistratie, aan een personeelslid tijdelijk een vaste werktijdregeling opleggen en de duur hiervan bepalen.

#### **Artikel 20**

De principes die gelden voor de werktijdenregelingen en de tijdsregistratie zijn opgenomen in bijlage 3.

#### **Artikel 21**

Behoudens het verrichten van onregelmatige prestaties en de afwijkingen voor specifieke organisatorische eenheden (zoals blijkt uit de individuele uurroosters), zijn de gewone dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zaterdag en zondag.

In diensten waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist, zal het personeel ertoe gehouden zijn avond- en weekendwerk te verrichten waarvoor zij de nodige geldende vergoedingen en/of extra inhaalrust zullen worden toegekend, overeenkomstig de rechtspositieregeling.

In het kader van de continuïteit van de dienstverlening kunnen de personeelsleden buiten de normale arbeidstijdregeling opgeroepen worden. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel en/of het afdelingshoofd en/of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd.

## 4. Jaarkalender - vakantie

### Artikel 22

Het personeelslid heeft recht op volgende betaalde feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 15 november
- 25 december
- 26 december

### Artikel 22

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad, na voorafgaandelijk overleg met de vakbonden.

### Artikel 23.

Elk statutair of contractueel personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie, overeenkomstig zijn rechtspositieregeling. Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft en de modaliteiten omtrent de opname van de vakantie is opgenomen in Titel 9, hoofdstuk 2 Jaarlijkse vakantie, artikel 238 ev. van de rechtspositieregeling.

Personeelsleden van de sportdienst zijn er toe verplicht om minstens 2 weken vakantieverlof op te nemen tijdens de periode 21 juli – 15 augustus en 1 week vakantieverlof tijdens de kerstvakantie.

## 5. Afwezigheden

### Artikel 24

De dienstvrijstellingen die verleend kunnen worden, zijn opgenomen in de rechtspositieregeling, Titel 9, hoofdstuk 14 Dienstvrijstellingen, artikel 311 ev. De 4,5 dagen dienstvrijstelling n.a.v. lokale feestdagen zullen elk jaar vóór 15 december worden vastgesteld na syndicaal overleg.

---

**Artikel 25**

Het omstandigheidsverlof dat kan worden toegekend en de modaliteiten omtrent de opname, zijn opgenomen in Titel 9, hoofdstuk 9 Het omstandigheidsverlof, artikel 266 van de rechtspositieregeling.

---

**Artikel 26**

De procedure voor ziekte is vermeld in bijlage 4.

De procedure bij een ongeval op het werk of op de weg naar of van het werk of bij een incident, is vermeld in de bijlage 5.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal zo snel mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen ook al heeft dit ongeval geen lichamelijk letsel, arbeidsongeschiktheid of materiële schade tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige en waarheidsgetrouwe toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het personeelslid bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren. De ongevalsmeldingsfiche wordt door de rechtstreeks leidinggevende ingevuld en zo snel mogelijk aan de preventieadviseur en de personeelsdienst overhandigd.

Indien het personeelslid niet in staat is de aangifte te doen, moet de rechtstreeks leidinggevende dit doen.

De preventieadviseur overhandigt het personeelslid het nodige doktersattest, voert samen met de leidinggevende het arbeidsonderzoek uit en verwittigt de Personeelsdienst. De Personeelsdienst start het verzekeringsdossier op en stuurt het arbeids(weg)ongevaldossier door aan MEDEX.

## 6. Strafbare tekortkomingen

---

**Artikel 27**

Een strafbare tekortkoming is een inbreuk op één of meerdere van de plichten die op een personeelslid van toepassing is/zijn overeenkomstig dit arbeidsreglement of de rechtspositieregeling die van toepassing is op dat personeelslid.

---

**Artikel 28**

Voor de statutaire personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen aanleiding geven tot een tuchtstraf of tot het opnemen van een persoonlijke nota in het evaluatiedossier.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

---

### Artikel 29

Voor de contractuele personeelsleden kunnen de strafbare tekortkomingen, al naar gelang de feiten en de zwaarte van de strafbare tekortkoming, aanleiding geven tot:

- een mondelinge vermaning, of
- een schriftelijke vermaning, of
- een persoonlijke nota in het evaluatiedossier, of
- ontslag, overeenkomstig de arbeidswetgeving, of
- ontslag om dringende reden, overeenkomstig de arbeidswetgeving.

---

### Artikel 30

Zonder limitatief te zijn, worden onder meer volgende feiten als strafbare tekortkomingen aanzien:

- Diefstal, bedrog of geweld;
- Ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- Actieve of passieve corruptie;
- Zich niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlerende geneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- Dronkenschap of druggebruik op het werk;
- Opzettelijke schade toebrengen aan goederen of personen;
- Herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Prikken voor een ander persoon of misbruik maken van het prikkloksysteem;
- Overtreden van de elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Het voorleggen van valse attesten, verslagen of onkostennota's;
- Het niet naleven van de regels rond e-mail- of internetgebruik;
- Daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Voor leidinggevend personeel: het niet doorgeven van een aanvraag, uitgaand van een personeelslid, indien het leidinggevend personeelslid advies moet uitbrengen of een beslissing moet nemen;
- Het niet naleven van het engagement tot het naleven van de deontologische code en bijhorende leidraad.

---

### Artikel 31

Zonder limitatief te zijn wordt onder meer als onwettige afwezigheid beschouwd:

- afwezigheid op het werk zonder geldige reden;
- niet op het werk verschijnen zonder, behoudens overmacht, tijdig verwittigd te hebben bij ziekte;
- zich na uitnodiging niet aanbieden bij de controlegeneesheer indien men bij ziekte de woning mag verlaten.

Onverminderd eventuele andere sancties wegens deze strafbare tekortkomingen, kan het college van burgemeester en schepenen op voorstel van de stadssecretaris besluiten dat er voor

- statutaire personeelsleden een tuchtonderzoek wordt opgestart;
- voor contractuele personeelsleden geen loon wordt uitbetaald, voor het bedrag en de duur die zij bepaalt, maar maximaal met de duur van de onwettige afwezigheid.

De stadssecretaris kan beslissen dat het laattijdig bezorgen van het geneeskundig getuigschrift aan de Personeelsdienst tot gevolg heeft dat de periode van afwezigheid beschouwd wordt als een onwettige afwezigheid.

### 3. BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

#### Artikel 32

De contractuele tewerkstelling kan worden beëindigd. In dit geval gelden de opzeggingstermijnen, vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

#### Artikel 33

De statutaire tewerkstelling wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

#### Artikel 34

Een aanstelling in contractueel verband voor bepaalde duur eindigt automatisch bij het verstrijken van die termijn.

### 4. UITBETALING VAN HET SALARIS

#### Artikel 35

De uitbetaling van het salaris gebeurt met inachtneming van de wet van 2 april 1965 betreffende de bescherming van het loon en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek betreffende het loonbeslag.

#### Artikel 36

Het salaris van de statutaire personeelsleden (in vast verband) wordt maandelijks en vooruit betaald.

#### Artikel 37

Het salaris van de contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef wordt betaald na vervallen termijn.

#### Artikel 38

Het salaris wordt uitbetaald door overschrijving op het door het personeelslid opgegeven rekeningnummer. Elke wijziging hiervan moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de Personeelsdienst.

---

### **Artikel 39**

Maandelijks wordt aan elk personeelslid een salarische bezorgd, die een gedetailleerd overzicht bevat van de berekening van het salaris en de vergoedingen.

## **5. INFORMATIEVE BEPALINGEN**

---

### **Artikel 40 – Psychosociale risico's op het werk**

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.

De medewerkers hebben het recht om met waardigheid behandeld te worden en hebben recht op bescherming tegen psychosociale risico's op het werk.

Het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk kan aanleiding geven tot dringend ontslag.

Psychosociale risico's op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle medewerkers rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt gerespecteerd.

De medewerkers zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk. Zij zullen zich onthouden van iedere daad die schade kan berokkenen aan hun meerderen, hun collega's of hun ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van hun diensten en alle personen met wie ze in de uitvoering van hun werk in contact komen. Ook zullen ze zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Wie – niet tegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de aangeduide vertrouwensperso(o)n(en).

De concrete modaliteiten en procedures worden als bijlage 8 aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

---

### **Artikel 41 – Welzijn op het werk**

In het kader van het gevoerde preventiebeleid op het werk moeten de werknemers:

- zich schikken naar de algemene richtlijnen en veiligheidsinstructies die uitgaan van de werkgever of personen gelast door de werkgever.
- zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.
- zij moeten ieder gevaar die de veiligheid in het gedrang brengt onmiddellijk melden aan hun rechtstreeks leidinggevende en/of de preventieadviseur.
- zich aanmelden voor een medisch onderzoek wanneer de werkgever hierom verzoekt.

- meewerken aan een veilige werkomgeving door gepaste voorstellen te doen en zo bij te dragen aan de uitbouw van een duurzame veiligheidscultuur.

---

#### **Artikel 42 - Orde, netheid, hygiëne en voorkomen**

Elk personeelslid is medeverantwoordelijk voor de orde en netheid van de eigen werkpost, de dienst én het gebouw waarin hij/zij werkt.

Elk personeelslid heeft aandacht voor een goede persoonlijke hygiëne, zorgt voor een net voorkomen en draagt verzorgde kledij die aangepast is aan zijn functie.

---

#### **Artikel 43 – Werkkledij en beschermingsmiddelen**

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. De werkgever bezorgt het personeelslid de werkkledij, staat in voor het onderhoud en vervangt indien nodig. Ze moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijk materiaal in een afgesloten kleerkast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

De werknemers zijn verplicht alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van hun werk

---

#### **Artikel 44 – Arbeid, alcohol en drugs**

Vanuit de overtuiging dat alcohol een grote invloed kan hebben op veilig functioneren, heeft de stad Menen een beleidsplan uitgewerkt om gebruik en beschikbaarheid te beperken. Het beleidsplan is van toepassing op alle personeelsleden.

Tijdens de werkuren geldt een principieel verbod op alcoholgebruik.

Bij speciale gelegenheden kan uitzonderlijk beperkt gebruik van alcoholische dranken toegelaten worden onder bepaalde voorwaarden:

- Het gebruik mag in geen geval de uitoefening van de taken belemmeren.
- De stad concretiseert "beperkt gebruik" niet maar verwijst naar het toegestane maximum van 0.5 promille uit de verkeerswetgeving (gemiddeld 2 consumpties).
- Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, een vergadering met externen.
- Voor speciale gelegenheden vraagt men toestemming aan een leidinggevende van minstens niveau A. In overleg tussen aanvrager en leidinggevende wordt het tijdstip en de duur afgesproken.
- Er moet een uitgebreid aanbod van niet-alcoholische dranken voorzien zijn.

Leidinggevenden staan in voor de opvolging van bovenstaande regelgeving. Herhaald dronkenschap op het werk kan een reden zijn van dringend ontslag.

Bij problemen wordt steeds de preventieadviseur geraadpleegd.

## 6. DIVERSE INLICHTINGEN

### 1. SALARISCENTRALE

#### Beheer van het salarisdossier en de salarisvaststelling

Dienst Personeel  
Stadhuis Menen - Grote Markt 1 - 8930 Menen

#### Contactpersonen

|                  |                           |               |
|------------------|---------------------------|---------------|
| Sabrina Stragier | loonadministratie         | T 056 529 311 |
| Dirk Vergote     | algemeen personeelsbeheer | T 056 529 310 |

Uitvoering van de salarisberekening: CEVI NV - Bisdomplein 3 - 9000 Gent

### 2. ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR

#### Beheer van de arbeidsongevallen

Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk  
Stadhuis Menen - Grote Markt 1 - 8930 Menen

#### Contactpersoon

|                  |                   |               |
|------------------|-------------------|---------------|
| Jurgen Vanholme  | preventieadviseur | T 056 529 311 |
| Sabrina Stragier | Personeelsdienst  | T 056 529 376 |

#### Verzekeraars:

##### P&V

Koningsstraat 151 - 1210 Brussel  
(contactpersoon = Marinka Heyndrickx)  
T 02 250 98 63 - F 02 250 95 70 - [at-ao@pv.be](mailto:at-ao@pv.be)

##### Fortis AG

E. Jacquemainlain 53 - 1000 Brussel

##### AXA

Vorstlaan 25 - 1170 Brussel

Aangiften bij Fortis AG/AXA gebeuren via Casier & C° - Waalvest 2/0001 – 8930 Menen

Contactpersoon: Josiane Rozé  
T 056 261 332 - F 056 510 147 - [j.roze@casier.be](mailto:j.roze@casier.be)



### 3. PENSIOENEN

#### Beheer van de pensioenen (statutairen):

Personeelsdienst

Stadhuis Menen, verdieping 2B - Grote Markt 1 - 8930 Menen

contactpersoon: Dirk Vergote - T 056 529 310 - [dirk.vergote@menen.be](mailto:dirk.vergote@menen.be)

#### Beheer van de pensioenen (contractuelen):

Dienst Pensioenen

Stadhuis Menen, verdieping 0B, Grote Markt 1 - 8930 Menen

contactpersoon: Connie Vandenbogaerde - T 056 529 290 - [connie.vandenbogaerde@menen.be](mailto:connie.vandenbogaerde@menen.be)

### 4. KINDERBIJSLAGFONDS

Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS)

Jozef II–straat 47 - 1000 Brussel

#### Gezinsprestaties

T 02 239 16 10 of T 02 234 15 05

[www.dibiss.fgov.be](http://www.dibiss.fgov.be)

### 5. EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

PROVIKMO vzw

afdeling Menen

Oude Leielaan 83 - 8930 Menen

T 056 532 797 - F 056 532 807

#### Maatschappelijke zetel:

D. Martensstraat 26/1 - 8200 Brugge

T 050 474 747 - F 050 474 758

Arbeidsgeneesheer Menen: Dr. K. Ponnet

### 6. INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

#### Preventieadviseur:

Jurgen Vanholme - 056/529.376 - [Jurgen.Vanholme@menen.be](mailto:Jurgen.Vanholme@menen.be)

### 7. PREVENTIEBELEID INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK

Externe Preventieadviseur psychosociale aspecten op het werk

Mevrouw Caroline Saelens

PROVIKMO, Cel Psychosociaal Welzijn  
D. Martensstraat 26/1 - 8200 Brugge  
T 050 474 747 - F 050 474 758

Vertrouwenspersonen:

- Ingeborg DE MAESSCHALCK, juriste, Juridische Dienst, stadhuis, verdieping 2B, Grote Markt 1 - 8930 Menen - T 056 529 308 - [Juridische.Dienst@menen.be](mailto:Juridische.Dienst@menen.be)
- Jorgen VANHOLME, preventieadviseur, Interne Dienst voor Preventie, Bescherming en welzijn op het werk, stadhuis., verdieping 1B, Grote Markt 1 - 8930 Menen - T 056 529 376 - [Jorgen.Vanholme@menen.be](mailto:Jorgen.Vanholme@menen.be)
- Peggy DELEU, administratief medewerker Dienst Personeel & Onderwijs, stadhuis, verdieping 2B, Grote Markt 1, 8930 Menen - T 056 529 312 - [Peggy.Deleu@menen.be](mailto:Peggy.Deleu@menen.be)

8. E.H.B.O.- AANGEDUIDE PERSONEN - HULPVERLENERS - PLAATS E.H.B.O. - KISTEN

| GEBOUW                       | PLAATS EHBO-KIST                | EHBO-VERANTWOORDELIJKE   |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Begraafplaats Lauwe          | Bergruimte aan bureau           | Desmet Christian   |
| Begraafplaatsen Menen        | Bureau personeel                | Declercq Stefaan & Verhaeghe Yvan  |
| Begraafplaats Rekkem         | Bergruimte aan bureau           | Desmet Christian   |
| Bibliotheek Lauwe            | Kast bij uitleenbalie           | Reynaert Koen  |
| Bibliotheek Menen            | Keuken: grijze kast             | Everaert Katia & Pottie Els  |
| Bibliotheek Rekkem           | Linkerkast van de balie         | Reynaert Koen  |
| Cultureel Centrum de Steiger | Bureau receptie voorzijde (VZW) | Bonte Christian & Keygnaert Nicolas  |
|                              | Toezichtlokaal                  | Quatanne Christine   |
| Cultureel Centrum Lauwe      | Bar (lokaal 1)                  | Debruyne Hilde   |
| Douane-entrepot LAR          | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers   |
| G.B.S. Lauwe                 | 1 in lager                      | Colas Céline (HV)  |
|                              | 1 in kleuter boven              | Stichelbaut Lieve  |
|                              | 1 in kleuter beneden            | Vanhaezebrouck Ruth (HV)   |
|                              | 1 in kinderopvang               |  |
| G.B.S. Rekkem                | 1 in refter                     | Decreus Sabine (HV)  |
|                              | 1 in kleuterafdeling            | Delabie Hein (HV)  |
| Gemeentehuis Lauwe           | Politie + bevolkingsdienst      | Slosse Caroline  |
| Hoeve Delaere Fase 1         | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers lokalen   |
| Hoeve Delaere Fase 1I        | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers lokalen   |
| Ieperstraat 17 – Meiboom     | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers (N.V. Meiboom)  |
| Petrol – Jeugdendienst       | 1 in toezichterslokaal          | Labeeuw Kevin (HV)   |
|                              | 1 in molshoop                   | Leenknecht Julie (HV)  |
|                              | 1 sproetel                      | Pottie Marieke (HV)  |
|                              | 1 speelveugel                   |  |
| Jeugdlokalen Rekkem          | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers lokalen   |
| Jeugdlokalen Menen           | Door gebruikers te voorzien     | Gebruikers lokalen   |
| Preventiedienst Menen        | EHBO-lokaal in dienst gebouwen  | Bostyn Frederik (HV), Claeys Luc, Debeuf Dirk (HV), Messely Marnik (HV), Vancoillie Brecht (HV), Vandenbulcke Marc (HV), Vandendriessche Debora (HV) |
| S.A.B.K.                     | Geluwe: in leslokaal            | Delabie Henk   |
|                              | Lauwe: in leslokaal             | Wyffels Jan  |
|                              | Menen: in kast in secretariaat  | Bonte Véronique, Degreef Veerle, Rigole Kim  |
|                              | Menen: beeldhouwatelier         | Delabie Henk & Wyffels Jan   |
|                              | Rekkem: in leslokaal            | Vanhoenacker Nel   |
| Wervik: in secretariaat      | Carlé Greet                     |  |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| S.A.M.W.                            | Geluwe: in secretariaat<br>Lauwe: in secretariaat<br>Menen: secretariaat boven op kast<br>Moorsele: in secretariaat<br>Wevelgem: in secretariaat<br>Wervik: in secretariaat | Cokelaere Liesbet<br>Deceuninck Sandy<br>Cokelaere Liesbet & Vanblaere Jannicque<br>Cokelaere Liesbet<br>Piechoki Dachmara<br>Claerbout Marleen      |
| 't Schippershof                     | Dienstlokaal (tussen museumgedeelte en cafetaria)   | Snauwaert Jan  |
| Sportdienst                         | Keuken sportdienst  | Vanhalst Mia (HV)  |
| Sporthal Badhuis                    | Toezichterslokaal   | Delbaere Patrick (HV)  |
| Sporthal C.C. de Steiger            | Toezichterslokaal   | Bonte Christian & Delbaere Patrick (HV)  |
| Sporthal Lauwe                      | Toezichterslokaal   | Knol Lorenzo (HV)<br>Vander Auwera Frederik (HV)   |
| Sporthal Rekkem                     | Toezichterslokaal   | Gribbe Dimitri (HV)  |
| Stadhuis Menen                      | Gelijkvloers, keuken personeel  | Ghesquiere Lisa (HV)<br>Martin Sylvie (HV)<br>Mostrey Anouska (HV)<br>Verhelst Sofie (HV)  |
| TD Lauwe                            | Bureau technisch medewerker   | Basyn Jacques, de Tand Eddy<br>Delannoy Vincent  |
| TD Menen magazijnen + administratie | EHBO -lokaal in dienst gebouwen   | Bostyn Frederik (HV), Claeys Luc, Debeuf Dirk (HV), Messely Marnik (HV), Vancoillie Brecht (HV), Vandenbulcke Marc (HV), Vandendriessche Debora (HV) |
| Vaubanstadion                       | EHBO-lokaal   | Aanwezige zaalwachter / gebruikers   |
| Zwembad 't Badhuis                  | Kant Oude Leielaan  | Sieuw Bart (+ overige redders)   |

## 9. SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC) en HOOG OVERLEGCOMITÉ (HOC)

Voorzitter: BOGAERT Berenice, schepen

Ondervoorzitter: VANDENBULCKE Renaat, voorzitter OCMW

Secretaris: ALGOET Eric, stadssecretaris

Vanwege het Stadsbestuur: FOURNIER Martine, burgemeester  
VANRYCKEGEM Griet, schepen  
VLAEMINCK Tom, schepen

Vanwege het O.C.M.W.: DOUSY Katrien, raadslid  
CARPENTIER Hendrik, raadslid

Toegevoegde technici: MOTTE Inge, adviseur Personeelszaken O.C.M.W. Menen  
PLANCKE Patrick, bestuurssecretaris woonzorgcentrum Ter Linden  
VANNESTE Bart, secretaris O.C.M.W. Menen

Vanwege de vakbonden:

- A.C.O.D.: VANCOILLIE Brecht, personeelslid Stad Menen  
BEHAEGHELIS Stephanie, personeelslid O.C.M.W. Menen  
VANDAMME Mandy, personeelslid O.C.M.W. Menen  
LAMBERTIJN Régine, personeelslid O.C.M.W. Menen  
PROVOST Thierry, personeelslid Stad Menen  
toegevoegde technici: ALDERWEIRELDT Gratiëne, secretaris ACOD  
HUYSENTRUYT Patrick
- A.C.V.O.D.: DESMET Michaël, personeelslid Stad Menen  
VANDECASTEELE Harry, personeelslid Stad Menen  
BODDIN Els, personeelslid O.C.M.W. Menen  
toegevoegde technici: VANRAES Joris, secretaris ACVOD  
HACKX Melinda, personeelslid Stad Menen  
VERGOTE Dirk, personeelslid Stad Menen
- V.S.O.A.: DEVELTERE Patrick, personeelslid Stad Menen  
CASIER Christian, personeelslid Stad Menen  
FLORISSOONE Martine, personeelslid O.C.M.W. Menen  
OPLINUS Hilde, personeelslid O.C.M.W. Menen  
POTTILLIUS Cathy, personeelslid Stad Menen  
toegevoegde technici: DAVELOOSE Ingrid, secretaris VSOA

## 10. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ PREVENTIE EEN BESCHERMING OP HET WERK

Voorzitter: Burgemeester FOURNIER Martine

Bestuur: Schepen BOGAERT Bernice  
Stadssecretaris ALGOET Eric  
Afdelingschef GGZ: DEBEUF Freddy  
Afdelingschef VTZ: TITECA Ronny  
Diensthoofd jeugddienst: LABEEUW Kevin  
Diensthoofd sportdienst: NUYTEN Katrien  
Woonbedrijf AGB: WEKKING Henk

Externe dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk:  
Arbeidsgeneesheer (PROVIKMO): Dr. PONNET Kristine

Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie, bescherming en welzijn op het werk:  
Preventieadviseur: VANHOLME Jurgen

Vakbondsafgevaardigden:

- A.C.O.D.: HEUGEU Virginie  
PROVOST Thierry  
VANCOILLIE Brecht  
ALDERWEIRELDT Gratiëne (toegevoegde technicus)
- A.C.V.O.D.: DESMET Michaël  
VANDECASTEELE Harry  
VERGOTE Dirk  
VARRAES Joris (toegevoegde technicus)
- V.S.O.A.: CASIER Christian  
DEVELTERE Patrick  
POTTILLIUS Cathy  
DAVELOOSE Ingrid (toegevoegde technicus)
- Het bestuur en de vakbondsafgevaardigden kunnen zich, en dit afhankelijk van de agenda, laten bijstaan door extra technici.

## 11. REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

### ➤ ACOD (ALGEMENE CENTRALE OPENBARE DIENSTEN)

Mevrouw Gratiëne Alderweireldt  
Bestendig gewestelijk secretaris  
Sint-Amandsstraat 112 - 8800 Roeselare  
T 051 252 024 – GSM 0495 542 204  
[west-vlaanderen.lrb@acod.be](mailto:west-vlaanderen.lrb@acod.be) - [www.acod-lrb.be](http://www.acod-lrb.be)

### ➤ ACVOD (ACV – OPENBARE DIENSTEN)

De heer Joris Vanraes  
Gewestelijk secretaris  
Pres. Kennedypark 16D - 8500 Kortrijk  
T 056 235 606 – F 056 535 608  
[Joris.vanraes@acv-csc.be](mailto:Joris.vanraes@acv-csc.be) - [www.acv-openbarediensten.be](http://www.acv-openbarediensten.be)

### ➤ VSOA (VRIJ SYNDICAAT OPENBAAR AMBT)

Mevrouw Ingrid Daveloose  
Secretaris VSOA – LRB  
Hortensiastraat 4 - 8310 Assebroek  
T 050 361 600 – GSM 0495 680 044  
[vsoa-lrb@telenet.be](mailto:vsoa-lrb@telenet.be) - [www.vsoalrb.be](http://www.vsoalrb.be)

## 12. INSPECTIEDIENSTEN

### ➤ Toezicht Sociale Wetten

Directie Kortrijk  
Ijzerkaai 26-27 - 8500 Kortrijk  
T 056 260 541 – F 056 257 891  
[tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

#### Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u.  
Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.  
Buiten deze uren: op afspraak

- Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Directie Generaal Sociale Inspectie

Oude Gentweg 75c - 8200 Brugge  
T 050 445 960 – F 050 445 970

- Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg  
Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw  
Koning Albert 1-laan 1/5 bus 5 - 8200 Brugge  
Tel 050 442 020 – F 050 442 029  
[twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

Openingsuren: Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

- Milieu-inspectie West-Vlaanderen

Koningin Astridlaan 29 bus 4 - 8200 Brugge  
T 050 404 211 – F 050 391 512  
[milieu-inspectie.WVL@lne.vlaanderen.be](mailto:milieu-inspectie.WVL@lne.vlaanderen.be)



## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1. Overzicht gemeentebouwen - tewerkstellingsplaatsen

#### Menen

Stadhuis Menen, Grote Markt 1  
Grondgebiedszaken, burelen Technische Dienst, ex-site Gaselwest, Yv. Serruysstraat 28  
Depot Technische Dienst Menen, Yv. Serruysstraat 46  
Jeugdcentrum Petrol, J&M. Sabbestraat 163A  
Jeugdsite Zuidstraat, Zuidstraat 9  
't Schippershof, Dienst Toerisme, Rijselstraat 77  
De Meiboom, Ieperstraat 19  
Stedelijke Academie voor Muziek en Woord, Yv. Serruysstraat 42  
Stedelijke Academie voor Beeldende Kunsten, Bruggestraat 43  
Vaubanstadion, Waalvest  
Sportzaal Badhuis, Sluizenkaai 75  
Begraafplaats Dadizelestraat  
Begraafplaats Zandputstraat  
Zwembad Badhuis, Sluizenkaai 78  
CC de Steiger, Waalvest 1  
Veerkracht IV, burelen, Kazernestraat 7

#### Rekkem

Jeugdlokalen Rekkem, Lauwestraat  
Het Dorpshuis, Plaats 30  
Gemeentelijke Basisschool Rekkem, Moeskroenstraat 525  
Sportterreinen Ter Steenland, Lauwestraat  
Bibliotheek Rekkem, Moeskroenstraat 521  
Begraafplaats Sint-Niklaasdreef

#### Lauwe

Jeugdsite Hoeve Delaere, hoek Schonekeerstraat-Lendakkerlaan  
Depot Technische Dienst Lauwe en Rekkem, Rekkemstraat 64  
Gemeentehuis Lauwe, Lauweplaats 20  
Gemeentelijke Basisschool Lauwe, Hospitaalstraat 14  
Sportterreinen Ter Leie, Hospitaalstraat  
Bibliotheek Lauwe, Lauwbergstraat 121  
Begraafplaats, Menenstraat  
Cultureel Centrum Lauwe, Wevelgemstraat 20

## BIJLAGE 2. Uurroosters

### Hoofdstuk 1 - Bedienden

#### ARTIKEL 1 - BEDIENDE MET VARIABLE WERKTIJD

##### ➤ Uurrooster 1 38/38

Administratieve diensten, uitgezonderd loketdiensten open op zaterdag

|           |               |    |          |               |    |
|-----------|---------------|----|----------|---------------|----|
| maandag   | 07u30 – 08u30 | GT | woensdag | 07u30 – 08u30 | GT |
| dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |          | 08u30 – 11u45 | ST |
|           | 11u45 – 14u00 | GT |          | 11u45 – 14u00 | GT |
|           | 14u00 – 16u00 | ST |          | 14u00 – 17u00 | ST |
|           | 16u00 – 18u00 | GT |          | 17u00 – 18u00 | GT |
| donderdag | 07u30 – 08u30 | GT | vrijdag  | 07u30 – 08u30 | GT |
|           | 08u30 – 11u45 | ST |          | 08u30 – 11u45 | ST |
|           | 11u45 – 16u00 | GT |          | 11u45 – 16u00 | GT |
|           | 16u00 – 18u30 | ST |          |               |    |
|           | 18u30 – 18u45 | GT |          |               |    |

##### ➤ Uurrooster 2 38/38

Loketdiensten open op zaterdag

|           |               |    |          |               |    |
|-----------|---------------|----|----------|---------------|----|
| maandag   | 07u30 – 08u30 | GT | woensdag | 07u30 – 08u30 | GT |
| dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |          | 08u30 – 11u45 | ST |
|           | 11u45 – 14u00 | GT |          | 11u45 – 14u00 | GT |
|           | 14u00 – 16u00 | ST |          | 14u00 – 17u00 | ST |
|           | 16u00 – 18u00 | GT |          | 17u00 – 18u00 | GT |
| donderdag | 07u30 – 08u30 | GT | vrijdag  | 07u30 – 08u30 | GT |
|           | 08u30 – 11u45 | ST |          | 08u30 – 11u45 | ST |
|           | 11u45 – 16u00 | GT |          | 11u45 – 16u00 | GT |
|           | 16u00 – 18u30 | ST |          |               |    |
|           | 18u30 – 18u45 | GT |          |               |    |
|           |               |    | zaterdag | 09u15 – 09u30 | GT |
|           |               |    |          | 09u30 – 11u30 | ST |
|           |               |    |          | 11u30 – 11u45 | GT |

##### ➤ Uurrooster 3 28:30/38

Gemeentehuis Lauwe + dorps huis Rekkem

|           |               |    |          |               |    |
|-----------|---------------|----|----------|---------------|----|
| maandag   | 08u00 – 08u30 | GT | woensdag | 08u00 – 08u30 | GT |
| dinsdag   | 08u30 – 12u00 | ST |          | 08u30 – 12u00 | ST |
| vrijdag   | 12u00 – 12u30 | GT |          | 12u00 – 14u00 | GT |
|           |               |    |          | 14u00 – 17u00 | ST |
|           |               |    |          | 17u00 – 18u00 | GT |
| donderdag | 08u00 – 08u30 | GT | zaterdag | 09u15 – 09u30 | GT |
|           | 08u30 – 12u00 | ST |          | 09u30 – 11u30 | ST |
|           | 12u00 – 16u00 | GT |          | 11u30 – 11u45 | GT |
|           | 16u00 – 18u30 | ST |          |               |    |
|           | 18u30 – 18u45 | GT |          |               |    |

➤ Uurrooster 4      19/38      Administratieve diensten

|           |               |    |  |  |  |
|-----------|---------------|----|--|--|--|
| maandag   | 07u30 – 08u30 | GT |  |  |  |
| dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |  |  |  |
| woensdag  | 11u45 – 13u30 | GT |  |  |  |
| donderdag |               |    |  |  |  |
| vrijdag   |               |    |  |  |  |

➤ Uurrooster 5      19/38      Onthaal

|           |               |    |          |               |    |
|-----------|---------------|----|----------|---------------|----|
| maandag   | 07u30 – 08u30 | GT | zaterdag | 09u15 – 09u30 | GT |
| dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |          | 09u30 – 11u30 | ST |
| woensdag  | 11u45 – 13u30 | GT |          | 11u30 – 11u45 | GT |
| donderdag |               |    |          |               |    |
| vrijdag   |               |    |          |               |    |

➤ Uurrooster 6      27/38      Burgerzaken

|           |               |    |          |                 |    |
|-----------|---------------|----|----------|-----------------|----|
| maandag   | 07u30 – 08u30 | GT | woensdag | 07u30 – 08u30   | GT |
| dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |          | 08u30 – 11u45   | ST |
|           | 11u45 – 14u00 | GT |          | 11u45 – 13u30   | GT |
|           | 14u00 – 16u00 | ST |          |                 |    |
|           | 16u00 – 18u00 | GT |          |                 |    |
| donderdag | 07u30 – 08u30 | GT | vrijdag  | geen prestaties |    |
|           | 08u30 – 11u45 | ST |          |                 |    |
|           | 11u45 – 16u00 | GT |          |                 |    |
|           | 16u00 – 18u30 | ST |          |                 |    |
|           | 18u30 – 18u45 | GT |          |                 |    |
| zaterdag  | 09u15 – 09u30 | GT |          |                 |    |
|           | 09u30 – 11u30 | ST |          |                 |    |
|           | 11u30 – 11u45 | GT |          |                 |    |

➤ Uurrooster 7 27/38

Onthaal

|          |   |                            |           |   |                            |
|----------|---|----------------------------|-----------|---|----------------------------|
| maandag  | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 14u00<br>14u00 – 16u00<br>16u00 – 18u00 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT | dinsdag   | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 13u30                                   | GT<br>ST<br>GT             |
| woensdag | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 14u00<br>14u00 – 17u00<br>17u00 – 18u00 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT | donderdag | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 16u00<br>16u00 – 18u30<br>18u30 – 18u45 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT |
| vrijdag  | geen prestaties   |                            | zaterdag  | 09u15 – 09u30<br>09u30 – 11u30<br>11u30 – 11u45                                   | GT<br>ST<br>GT             |

➤ Uurrooster 8 38/38

diensthofd Groendienst

|           |                                |          |         |               |    |
|-----------|--------------------------------|----------|---------|---------------|----|
| maandag   | 07u00 – 07u30                  | GT       | vrijdag | 07u00 – 07u30 | GT |
| dinsdag   | 07u30 – 11u30                  | ST       |         | 07u30 – 11u30 | ST |
| woensdag  | 11u30 – 13u30                  | GT       |         | 11u30 – 16u00 | GT |
| donderdag | 13u30 – 16u15<br>16u15 – 18u00 | ST<br>GT |         |               |    |

➤ Uurrooster 9 38/38

Juridische Dienst

|           |   |                            |          |  |                      |
|-----------|---|----------------------------|----------|--|----------------------|
| maandag   | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 14u00<br>14u00 – 17u00<br>17u00 – 19u30 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT | dinsdag  | 07u30 – 08u30  | GT                   |
|           |   |                            | woensdag | 08u30 – 11u45<br>11u45 – 14u00<br>14u00 – 16u00<br>16u00 – 19u30 | ST<br>GT<br>ST<br>GT |
| donderdag | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 16u00<br>16u00 – 19u30                  | GT<br>ST<br>GT<br>ST       | vrijdag  | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 16u00                  | GT<br>ST<br>GT       |

➤ Uurrooster 10 38/38

Decretale graden, afdelingshoofden en beroepsbrandweer

|                           |               |    |  |  |  |
|---------------------------|---------------|----|--|--|--|
| Maandag<br>t/m<br>vrijdag | 00u00 – 24u00 | GT |  |  |  |
|---------------------------|---------------|----|--|--|--|

## Hoofdstuk 2 – Specifieke uurroosters

### ARTIKEL 2 - ARCHIEF

#### ➤ Uurrooster 11 19/38

|           |   |                            |  |                    |   |                |
|-----------|---|----------------------------|--|--------------------|---|----------------|
| maandag   | 07u30 – 09u00<br>09u00 – 11u00<br>11u00 – 13u30<br>13u30 – 16u30<br>16u30 – 18u00 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT |  | woensdag           | 07u30 – 09u00<br>09u00 – 11u30<br>11u30 – 12u30 | GT<br>ST<br>GT |
| donderdag | 07u30 – 09u00<br>09u00 – 11u30<br>11u30 – 14u30<br>14u30 – 18u00<br>18u00 – 19u00 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT |  | dinsdag<br>vrijdag | geen prestaties                                 |                |

#### ➤ uurrooster 12 19/38

|                    |   |                            |  |                     |                |  |
|--------------------|---|----------------------------|--|---------------------|----------------|--|
| Maandag<br>dinsdag | 07u30 – 09u00<br>09u00 – 11u00<br>11u00 – 13u30<br>13u30 – 16u30<br>16u30 – 18u00 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT |  | woensdag<br>vrijdag | geen prestatie |  |
| donderdag          | 13u00 – 14u30<br>14u30 – 18u00<br>18u00 – 19u00                                   | GT<br>ST<br>GT             |  |                     |                |  |

### ARTIKEL 3 - JEUGDDIENST

#### ➤ Uurrooster 13 38/38

|  |               |    |
|--|---------------|----|
| maandag<br>dinsdag<br>woensdag<br>donderdag<br>vrijdag | 08u00 – 22u00 | GT |
|  | max. 10u./dag |    |

#### ➤ Uurrooster 14 38/38

hulptechniker – zaalwachter

|                                 |   |                |  |         |   |                |
|---------------------------------|---|----------------|--|---------|---|----------------|
| maandag<br>dinsdag<br>donderdag | 08u00 – 12u00<br>12u00 – 13u00<br>13u00 – 17u00 | ST<br>GT<br>ST |  | vrijdag | 08u00 – 12u00<br>12u00 – 13u00<br>13u00 – 15u00 | ST<br>GT<br>ST |
| woensdag                        | 08u30 – 12u00<br>12u00 – 13u00<br>13u00 – 17u30 | ST<br>GT<br>ST |  |         |   |                |

#### ARTIKEL 4 – DIENST TOERISME

##### ➤ Uurrooster 15 38/38

|         |               |    |                                  |               |    |
|---------|---------------|----|----------------------------------|---------------|----|
| maandag | 07u30 – 08u30 | GT | Dinsdag<br>woensdag<br>donderdag | 07u30 – 08u30 | GT |
|         | 08u30 – 11u45 | ST |                                  | 08u30 – 11u45 | ST |
|         | 11u45 – 14u00 | GT |                                  | 11u45 – 14u00 | GT |
|         | 14u00 – 17u00 | ST |                                  | 14u00 – 16u00 | ST |
|         | 17u00 – 18u00 | GT |                                  | 16u00 – 18u00 | GT |
| vrijdag | 07u30 – 08u30 | GT |                                  |               |    |
|         | 08u30 – 11u45 | ST |                                  |               |    |
|         | 11u45 – 16u00 | GT |                                  |               |    |

##### ➤ Uurrooster 16 38/38

|                       |               |    |         |               |    |
|-----------------------|---------------|----|---------|---------------|----|
| maandag               | 07u30 – 08u30 | GT | dinsdag | 07u30 – 08u00 | GT |
|                       | 08u30 – 11u45 | ST |         | 08u00 – 11u45 | ST |
|                       | 11u45 – 14u00 | GT |         | 11u45 – 14u00 | GT |
|                       | 14u00 – 17u30 | ST |         | 14u00 – 17u00 | ST |
|                       | 17u30 – 18u00 | GT |         | 17u00 – 18u00 | GT |
| woensdag<br>donderdag | 07u30 – 08u00 | GT | vrijdag | 12u00 – 12u30 | GT |
|                       | 08u00 – 11u45 | ST |         | 12u30 – 17u30 | ST |
|                       | 11u45 – 14u00 | GT |         | 17u30 – 18u00 | GT |
|                       | 14u00 – 17u30 | ST |         |               |    |
|                       | 17u30 – 18u00 | GT |         |               |    |

#### ARTIKEL 5 – BIBLIOTHEEK

##### ➤ Uurrooster 17 38/38

|                                |               |     |           |               |     |
|--------------------------------|---------------|-----|-----------|---------------|-----|
| maandag<br>woensdag<br>vrijdag | 07u30 – 14u00 | GT  | dinsdag   | 07u30 – 09u00 | GT  |
|                                | 14u00 – 19u15 | (*) |           | 09u00 – 11u30 | ST  |
|                                |               |     |           | 11u30 – 14u00 | GT  |
|                                |               |     |           | 14u00 – 19u15 | (*) |
| donderdag<br>(**)              | 07u30 – 08u45 | GT  | donderdag | 07u30 – 14u00 | GT  |
|                                | 08u45 – 11u45 | ST  |           | 14u00 – 19u15 | (*) |
|                                | 11u45 – 14u00 | GT  |           |               |     |
|                                | 14u00 – 19u15 | (*) |           |               |     |
| zaterdag<br>(beurtrol)         | 08u30 – 08u45 | GT  |           |               |     |
|                                | 08u45 – 12u00 | ST  |           |               |     |
|                                | 12u00 – 12u15 | GT  |           |               |     |

(\*) variabele regeling:

##### Stamtijden namiddag

stamtijd is verschillend per persoon, afhankelijk van hun (vaste) uitleendienst

De uitleendienst in de namiddag is in 2 delen gesplitst:

- 1<sup>ste</sup> deel: van 14:00 tot 16:30
- 2<sup>de</sup> deel: van 16:30 tot 19:00

Per dienst zijn er 2 vaste personeelsleden. Hun stamtijd begint 15' vóór aanvang uitleendienst en eindigt:  
 - om 16:30 voor de 1<sup>ste</sup> uitleendienst  
 - om 19:00 voor de 2<sup>de</sup> uitleendienst.

Glijtijden:

De personeelsleden die van 2<sup>de</sup> uitleendienst zijn, hebben glijtijd van 19:00 tot 19:15.

Per uitleendienst is er telkens een reserve. Dit personeelslid heeft geen stamtijd maar glijtijd:

- tot 18:00 voor de 1<sup>ste</sup> uitleendienst
- tot 19:15 voor de 2<sup>de</sup> uitleendienst.

Personeelsleden zonder uitleendienst en niet als reserve, hebben glijtijd tot 18:00.

(\*\*\*) donderdag: van 08:45 tot 11:45 enkel voor de personeelsleden die uitleendienst hebben

➤ Uurrooster 18      7/38      bibliotheek assistent bibliotheek Lauwe

|           |                |    |         |               |    |
|-----------|----------------|----|---------|---------------|----|
| Maandag   | Geen prestatie |    | dinsdag | 16u45 – 17u00 | GT |
| donderdag |                |    |         | 17u00 – 19u00 | ST |
|           |                |    |         | 19u00 – 19u15 | GT |
| woensdag  | 16u15 – 16u30  | GT | vrijdag | 08u00 – 12u00 | GT |
|           | 16u30 – 19u00  | ST |         |               |    |
|           | 19u00 – 19u15  | GT |         |               |    |

**Hoofdstuk 3 - Arbeiders**

**ARTIKEL 6 - ARBEIDERS MET VASTE UURROOSTERS**

➤ Uurrooster 19      38/38

|           |               |    |         |               |    |
|-----------|---------------|----|---------|---------------|----|
| maandag   | 07u30 – 12u00 | ST | vrijdag | 07u30 – 12u30 | ST |
| dinsdag   | 12u30 – 16u15 | ST |         |               |    |
| woensdag  |               |    |         |               |    |
| donderdag |               |    |         |               |    |

➤ Uurrooster 20      38/38      bediening veegmachine

|         |                   |    |           |               |    |
|---------|-------------------|----|-----------|---------------|----|
| maandag | 04u30 – 12u45 (*) | ST | woensdag  | 07u30 – 12u00 | ST |
| dinsdag |                   |    | donderdag | 12u30 – 16u15 | ST |
| vrijdag | 07u30 – 12u30     | GT |           |               |    |

(\*) met inbegrip van 20' pauze

➤ Uurrooster 21 38/38 veemarkt + TD Lauwe

|          |                                |          |  |           |                                |          |
|----------|--------------------------------|----------|--|-----------|--------------------------------|----------|
| maandag  | 08u30 – 11u00<br>13u00 – 18u00 | ST<br>ST |  | dinsdag   | 07u30 – 12u00<br>12u30 – 16u15 | ST<br>ST |
| woensdag | 07u30 – 13u15                  | ST       |  | donderdag | 04u00 – 12u00<br>13u00 – 16u00 | ST<br>ST |
| vrijdag  | 07u30 – 12u30                  | ST       |  |           |                                |          |

**ARTIKEL 7 - ARBEIDERS MET VARIABELE WERKTIJDEN**

➤ Uurrooster 22 38/38 Ploegbazen

|           |               |    |  |         |               |    |
|-----------|---------------|----|--|---------|---------------|----|
| maandag   | 07u15 – 07u30 | GT |  | vrijdag | 07u15 – 07u30 | GT |
| dinsdag   | 07u30 – 12u00 | ST |  |         | 07u30 – 12u30 | ST |
| woensdag  | 12u30 – 16u15 | ST |  |         | 12u30 – 12u45 | GT |
| donderdag | 16u15 – 16u30 | GT |  |         |               |    |

➤ Uurrooster 23 38/38 zaalwachters Sportdienst

Zaalwachters Sportdienst: variabele werktijden volgens de behoeften van de dienst.  
De uurroosters worden in samenspraak tussen de Sportdienst en zaalwachters opgemaakt en 14 dagen vooraf meegedeeld.

|           |   |                |  |         |               |    |
|-----------|---|----------------|--|---------|---------------|----|
| Maandag   | 07u30 – 08u30                                   | GT             |  | Vrijdag | 07u30 – 08u30 | GT |
| Dinsdag   | 08u30 – 11u45                                   | ST             |  |         | 08u30 – 11u45 | ST |
| Woensdag  | 11u45 – 12u30                                   | GT             |  |         | 11u45 – 17u00 | GT |
| Donderdag | 07u30 – 08u30<br>08u30 – 11u45<br>11u45 – 16u00 | GT<br>ST<br>GT |  |         |               |    |

Toevoeging:

**ARTIKEL 8 - PREVENTIEDIENST**

➤ Uurrooster 38 38/38 gemeenschapswachten

|         |               |    |  |           |               |    |
|---------|---------------|----|--|-----------|---------------|----|
| Maandag | 08u00 – 12u00 | ST |  | Dinsdag   | 08u00 – 12u00 | ST |
| Vrijdag | 13u00 – 16u00 |    |  | Woensdag  | 13u00 – 17u00 |    |
|         |               |    |  | Donderdag |               |    |



➤ Uurrooster 39 19/38 gemeenschapswachten

|           |               |    |         |               |    |
|-----------|---------------|----|---------|---------------|----|
| Maandag   | 08u00 – 12u00 | ST | Vrijdag | 08u00 – 11u00 | ST |
| Dinsdag   |               |    |         |               |    |
| Woensdag  |               |    |         |               |    |
| Donderdag |               |    |         |               |    |

➤ Uurrooster 40 19/38 preventiedienst

|          |                |    |           |                |    |
|----------|----------------|----|-----------|----------------|----|
| Maandag  | 07u30 – 08u30  | GT | Donderdag | 13u00 – 16u00  | GT |
| Dinsdag  | 08u30 – 11u45  | ST |           | 16u00 – 18u30  | ST |
|          | 11u45 – 14u00  | GT |           | 18u30 - 18:45  | GT |
|          | 14u00 – 16u00  | ST |           |                |    |
|          | 16u30 – 18u00  | GT |           |                |    |
| Woensdag | Geen prestatie |    | Vrijdag   | Geen prestatie |    |

➤ Uurrooster 41 19/38 preventiedienst

|          |                |    |           |               |    |
|----------|----------------|----|-----------|---------------|----|
| Maandag  | Geen prestatie |    | Donderdag | 07u30 – 08u30 | GT |
| Dinsdag  |                |    |           | 08u30 – 11u45 | ST |
|          |                |    |           | 11u45 – 14u00 | GT |
|          |                |    |           | 14u00 – 16u00 | ST |
|          | 16u00 – 18u00  | GT |           |               |    |
| Woensdag | 07u30 – 08u30  | GT | Vrijdag   | 07u30 – 08u30 | GT |
|          | 08u30 – 11u45  | ST |           | 08u30 – 11u45 | ST |
|          | 11u45 – 14u00  | GT |           | 11u45 – 13u30 | GT |
|          | 14u00 – 17u00  | ST |           |               |    |
|          | 17u00 – 18u00  | GT |           |               |    |

## Hoofdstuk 4 – Poetspersoneel

➤ Uurrooster 24 38/38

|           |               |    |         |               |    |
|-----------|---------------|----|---------|---------------|----|
| maandag   | 06u15 – 06u30 | GT | vrijdag | 06u15 – 06u30 | GT |
| dinsdag   | 06u30 – 10u30 | ST |         | 06u30 – 09u30 | ST |
| woensdag  | 10u30 – 16u45 | GT |         | 09u30 – 12u00 | GT |
| donderdag | 16u45 – 20u45 | ST |         | 12u00 – 15u00 | ST |
|           | 20u45 – 21u00 | GT |         | 15u00 – 15u15 | GT |

➤ Uurrooster 25 24/38

stadhuis Menen + bode secretariaat

|           |               |    |         |               |    |
|-----------|---------------|----|---------|---------------|----|
| Maandag   | 07u30 – 08u30 | GT | Vrijdag | 07u30 – 08u30 | GT |
| Dinsdag   | 08u30 – 11u45 | ST |         | 08u30 – 11u45 | ST |
| Woensdag  | 11u45 – 12u30 | GT |         | 11u45 – 17u00 | GT |
| Donderdag | 07u30 – 08u30 | GT |         |               |    |
|           | 08u30 – 11u45 | ST |         |               |    |
|           | 11u45 – 16u00 | GT |         |               |    |

➤ Uurrooster 26 23/38

stadhuis Menen

|         |               |    |           |               |    |
|---------|---------------|----|-----------|---------------|----|
| maandag | 06u15 – 06u30 | GT | dinsdag   | 06u15 – 06u30 | GT |
|         | 06u30 – 11u30 | ST | woensdag  | 06u30 – 10u30 | ST |
|         | 11u30 – 11u45 | GT | donderdag | 10u30 – 10u45 | GT |
| vrijdag | 06u15 – 06u30 | GT |           |               |    |
|         | 06u30 – 09u30 | ST |           |               |    |
|         | 09u30 – 12u00 | GT |           |               |    |
|         | 12u00 – 15u00 | ST |           |               |    |
|         | 15u00 – 15u15 | GT |           |               |    |

➤ Uurrooster 27 19/38

SABK

|           |               |    |         |              |    |
|-----------|---------------|----|---------|--------------|----|
| maandag   | 07u30 – 11u30 | ST | vrijdag | 7u30 – 10u30 | ST |
| dinsdag   |               |    |         |              |    |
| woensdag  |               |    |         |              |    |
| donderdag |               |    |         |              |    |

➤ Uurrooster 28 19/38

SABK

|           |               |    |         |              |    |
|-----------|---------------|----|---------|--------------|----|
| maandag   | 07u00 – 11u00 | ST | vrijdag | 7u00 – 10u00 | ST |
| dinsdag   |               |    |         |              |    |
| woensdag  |               |    |         |              |    |
| donderdag |               |    |         |              |    |

➤ Uurrooster 29 29/38

TD Lauwe+bib Lauwe+GBS Rekkem+  
bib Rekkem

|          |                |  |           |               |  |
|----------|----------------|--|-----------|---------------|--|
| maandag  | 08u00 – 12u00  |  | dinsdag   | 07u15 – 11u15 |  |
|          | 13u30 – 17u00  |  |           | 12u00 – 16u00 |  |
| woensdag | 07u30 – 10u30  |  | donderdag | 08u00 – 11u00 |  |
|          | 13u00 – 17u00  |  |           | 13u00 – 16u30 |  |
| vrijdag  | Geen prestatie |  |           |               |  |

➤ Uurrooster 30 19/38

Preventiedienst+GBS Rekkem +  
Jeugddienst+brandweerkazerne

|          |                                |          |  |           |               |    |
|----------|--------------------------------|----------|--|-----------|---------------|----|
| maandag  | 07u15 – 11u15                  | ST       |  | dinsdag   | 07u30 – 10u30 | ST |
| woensdag | 08u00 – 10u00<br>12u45 – 16u45 | ST<br>ST |  | donderdag | 07u30 – 08u30 | ST |
| vrijdag  | 06u30 – 11u30                  | ST       |  |           |               |    |

➤ Uurrooster 31 19/38

Bib Lauwe + gemeentehuis Lauwe

|          |                                |          |  |           |                                |          |
|----------|--------------------------------|----------|--|-----------|--------------------------------|----------|
| maandag  | 13u00 – 17u00                  | ST       |  | dinsdag   | 09u00 – 12u00<br>14u00 – 17u00 | ST<br>ST |
| woensdag | 09u00 – 11u00<br>13u00 – 17u00 | ST<br>ST |  | donderdag | geen prestaties                |          |
| vrijdag  | 13u00 – 16u00                  | ST       |  |           |                                |          |

➤ Uurrooster 32 29/38

SAMW + TD Menen

|           |               |    |  |         |               |    |
|-----------|---------------|----|--|---------|---------------|----|
| maandag   | 06u30 – 11u30 | ST |  | vrijdag | 07u30 – 10u30 | ST |
| dinsdag   |               |    |  |         |               |    |
| woensdag  |               |    |  |         |               |    |
| donderdag |               |    |  |         |               |    |

➤ Uurrooster 33 19/38

GBS Rekkem

|           |               |    |  |          |               |    |
|-----------|---------------|----|--|----------|---------------|----|
| maandag   | 07u15 – 11u15 | ST |  | woensdag | 12u45 – 16u45 | ST |
| dinsdag   |               |    |  | vrijdag  |               |    |
| donderdag |               |    |  |          |               |    |

➤ Uurrooster 34 33/38+ 5/38

GBS Lauwe

|           |                                |          |  |          |               |    |
|-----------|--------------------------------|----------|--|----------|---------------|----|
| maandag   | 11u30 – 13u00<br>13u30 – 18u30 | ST<br>ST |  | woensdag | 12u30 – 18u30 | ST |
| dinsdag   |                                |          |  | vrijdag  |               |    |
| donderdag |                                |          |  |          |               |    |

➤ Uurrooster 35 22/38

GBS Lauwe

|          |               |    |               |         |                                |                                |          |
|----------|---------------|----|---------------|---------|--------------------------------|--------------------------------|----------|
| maandag  | 14u00 – 16u30 | ST |               | dinsdag | 07u30 – 11u30<br>15u00 – 17u00 | ST<br>ST                       |          |
| woensdag |               |    | 07u30 – 13u00 | ST      | donderdag                      | 07u00 – 09u00<br>13u00 – 16u30 | ST<br>ST |
| vrijdag  |               |    |               |         | 13u00 – 15u30                  | ST                             |          |

➤ Uurrooster 36 24/38

GBS Lauwe

|           |                                |          |  |          |                                |    |
|-----------|--------------------------------|----------|--|----------|--------------------------------|----|
| maandag   | 11u30 – 17u00                  | ST       |  | woensdag | geen prestaties                |    |
| dinsdag   |                                |          |  |          |                                |    |
| donderdag | 09u30 – 11u00<br>11u30 – 17u00 | ST<br>ST |  | vrijdag  | 08u30 – 11u00<br>11u30 – 15u00 | ST |

➤ Uurrooster 37 38/38

GBS Rekkem + Stadhuis Menen

|          |   |                            |  |           |               |    |
|----------|---|----------------------------|--|-----------|---------------|----|
| maandag  | 08u30 – 14u   | ST                         |  | dinsdag   | 07u15 – 07u30 | GT |
|          |   |                            |  | donderdag | 07u30 – 12u00 | ST |
|          |   |                            |  |           | 12u00 – 13u00 | GT |
|          |   |                            |  |           | 13u00 – 16u30 | ST |
|          |   |                            |  |           | 16u30 – 16u45 | GT |
| woensdag | 06u15 – 06u30<br>06u30 – 11u00<br>11u00 – 13u00<br>13u00 – 16u30<br>16u30 – 16u45 | GT<br>ST<br>GT<br>ST<br>GT |  | vrijdag   | 06u15 – 06u30 | GT |
|          |   |                            |  |           | 06u30 – 10u30 | ST |
|          |   |                            |  |           | 10u30 – 10u45 | GT |
|          |   |                            |  |           | 11u30 – 16u00 | ST |
|          |   |                            |  |           |               |    |

## BIJLAGE 3. Reglement op de tijdsregistratie

### Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied, algemene bepalingen

#### ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED

De tijdsregistratie met de prikklok geldt in principe voor alle personeelsleden van het stadsbestuur. Afwijkingen hierop worden door het hoofd van personeel toegestaan.

#### ARTIKEL 2 – VAST UURROOSTER OF UURROOSTER MET GLIJTIJD

De variabele uurregeling is van toepassing op de personeelsleden en het poetspersoneel van de stadsadministratie, de Toeristische Dienst, de bibliotheek en de ploegbazen van de Technische Dienst.

De arbeiders van de Technische Dienst werken volgens een vast uurrooster met tijdsregistratie.

De personeelsleden met een glijdend uurrooster genieten een zekere vrijheid om binnen vooraf bepaalde grenzen de begin-, middagpauze- en eindtijden van hun werkdag te bepalen.

Het uurrooster met glijtijd mag echter in geen enkel geval afbreuk doen aan de verplichtingen die het gemeentebestuur heeft ten overstaan van het publiek en aan de goede werking van de dienst. Het diensthoofd waakt ten allen tijde over de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties buiten de stamtijd kunnen geëist worden van bepaalde personeelsleden.

#### ARTIKEL 3 – DEFINITIES

In het kader van dit reglement worden de volgende begrippen gehanteerd:

- Tijdsregistratie: registratie in de prikklok van de werktijd en de gewettigde / verantwoorde afwezigheden.
- Stamtijd: de uren waarop het personeelslid verplicht aanwezig dient te zijn (met uitzondering van verantwoorde afwezigheid zoals verlof, ziekte, dienstverplaatsing ,...).
- Vast uurrooster: een uurrooster met een vast begin- en einduur.
- Uurrooster met glijtijd: uurrooster waarbij het personeelslid zelf de aankomst- en vertrekuren kan bepalen (binnen bepaalde grenzen), rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- Standaardtijd: Afhankelijk van de prestaties (voltijds, deeltijds) en het aantal werkdagen wordt er per dag een standaardtijd bepaald. Het totaal per week van de standaardtijden komt overeen met het totaal te presteren uren per week volgens uw arbeidsovereenkomst.

*Algemeen voorbeeld:*

*U werkt voltijds: 38/38 in een 5 dagen week => uw standaardtijd per dag is 7u36*

*U werkt deeltijds: 19/38 in een 5 dagen week => uw standaardtijd per dag is 3u48*

- Meer/min-uren: het aantal uren dat ingevolge het uurrooster met glijmogelijkheid te weinig (min) of te veel (meer) werd gepresteerd ten opzichte van de standaardtijd.
- Overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd (zie artikel 18).

- Onregelmatige prestaties: de prestaties die op verzoek van het diensthoofd (of geregeld in het uurrooster) geleverd worden tijdens de nacht, zaterdag-, zon- en feestdagen (zie artikel 19).
- Verstoringsooproep: de prestaties dat een personeelslid onvoorzien, buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht, doet omdat hij opgeroepen wordt voor een dringend werk (zie artikel 20).

## Hoofdstuk 2: Werktijdregeling

### ARTIKEL 4 - WERKTIJDREGELING – UURROOSTERS MET GLIJTID

In bijlage 2 van het arbeidsreglement worden alle uurroosters met glijtijd, in gebruik bij de gemeentelijke diensten, opgenomen.

De dienstverlening blijft verzekerd ook tijdens de glijtijden die binnen de openingsuren vallen.

### ARTIKEL 5 – WERKTIJDREGELING – VASTE UURROOSTERS

In bijlage 2 van het arbeidsreglement worden alle vaste uurroosters, in gebruik bij de gemeentelijke diensten, opgenomen. Bij de vaste uurroosters is glijden niet mogelijk.

### ARTIKEL 6 – TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE AFWIJKING VAN HET TOEPASSELIJK UURROOSTER

Tijdelijke of definitieve afwijkingen van het toepasselijk uurrooster zijn slechts mogelijk na een gemotiveerde schriftelijke aanvraag bij het hoofd van personeel

## Hoofdstuk 3: Registratie van de aan- en afwezigheden

### ARTIKEL 7 – BADGES, PRIKKLOKKEN

De prikklokken bevinden zich op de volgende plaatsen:

- Inkomhal stadhuis Meningen
- Inkomhal administratie Grondgebiedszaken site Gaselwest
- Depot arbeiders TD Meningen
- Depot arbeiders TD Lauwe-Rekkem
- Jeugdcentrum Petrol

Aan alle personeelsleden wordt door de Personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld om te kunnen voldoen aan de registratieverplichting.

Het personeelslid prikt op de arbeidsplaats waar laatst gepresteerd werd.

Alle prikboekingen gebeuren persoonlijk met de badge aan de fysieke klokken of met de virtuele prikklok op de computer.

Registreren (met de badge of virtueel) voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken, een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden die o.a. een opheffing van het uurrooster met glijtijd voor beide partijen gedurende een periode van minstens 3 maanden met zich meebrengt.

Bij verlies van de badge wordt een nieuwe badge voorzien door de Personeelsdienst. Bij een tweede verlies dient een waarborg betaald te worden t.w.v. de werkelijke kostprijs.

Een vervanging van een badge die door slijtage niet meer werkt, gebeurt kosteloos.

Het personeelslid dat zijn badge vergeten is en niet de mogelijkheid heeft te registreren via de virtuele prikklok, verwittigt zijn leidinggevende die op zijn beurt de Personeelsdienst op de hoogte stelt.

Indien de prikklok offline staat moet men toch registreren. Op het ogenblik dat de prikklok terug werkt, wordt dit automatisch aangepast in de prikklok.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de badge ingeleverd worden.

#### ARTIKEL 8 – REGISTRATIE VAN DE AANWEZIGHEID

Het personeelslid registreert **PERSOONLIJK** zijn / haar aanwezigheid op de plaats van tewerkstelling.

Volgende tijden moeten geregistreerd worden:

- Uur van aankomst => IN boeking
- Uur van vertrek voor middagpauze => UIT boeking (\*)
- Einde van de middagpauze => IN boeking (\*)
- Einde van de werkdag => UIT boeking
- Dienstreizen

(\*) De arbeiders van de Technische Dienst met een vast uurrooster hebben prikvrijstelling voor de middagpauze.

Hierbij worden de volgende regels toegepast:

Het personeelslid moet voor de aanvang van de stamtijd ingeprikt hebben.

Er wordt ingeprikt bij aankomst na het parkeren van de auto of stallen van de fiets en uitgeklokt vóór het ophalen van het vervoermiddel.

Te laat inprikken of te vroeg uitklokken wordt als volgt verrekend:

- bij uurroosters met glijtijd:  
het tekort of teveel aan werktijd wordt verrekend via het toegelaten saldo meer/min-uren op maandbasis. Min-uren op het einde van de maand die het toegelaten daggemiddelde overschrijden, worden afgetrokken van het verlof.
- bij vaste uurroosters:  
het werktijdtekort wordt onmiddellijk van het verlofsaldo afgetrokken.

Bij ontoereikend jaarlijks verlof wordt het tekort aan werktijd afgehouden van de overuren en/of onregelmatige prestaties. Wanneer ook deze ontoereikend zijn worden deze uren beschouwd als onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Manuele aanpassingen van boekingen door de personeelsdienst kunnen pas na een schriftelijke aanvraag of een e-mail, gevisieerd door de rechtstreeks leidinggevende. Deze stuurt de gevisieerde aanvraag naar de personeelsdienst. Manuele boekingen worden steeds herleid tot de stamtijd.

Herhaald niet prikken en/of te laat prikken wordt meegenomen in evaluatie- en functioneringsgesprekken. De statutaire tuchtregeling kan worden opgestart.

De gewettigde / verantwoorde afwezigheden (vakantie, verloven, feestdagen, dienstvrijstellingen, arbeidsongeschiktheid, ...) worden door de Personeelsdienst of door de aangewezen personeelsleden geboekt.

De standaardtijd van een bepaalde dag wordt in rekening gebracht bij het boeken van vakantie, ziekte, kredietverlof, ... voor die betreffende dag.

Werkverlating wegens ziekte: er wordt aangevuld tot de standaardtijd van die dag.

#### ARTIKEL 9 – MIDDAGPAUZE

Voor het administratief personeel gelden de volgende regels:

De middagpauze wordt niet als dagprestatie aangerekend. Tijdens een dienstreis wordt er een middagpauze van anderhalf uur verrekend.

De minimum middagpauze is een half uur, ook indien de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Indien u geen middagpauze boekt dan wordt forfaitair een pauze van 1u30 aangerekend.

Voor de arbeiders Technische Dienst en de ploegbazen geldt een vaste pauze tussen 12u en 12u30.

#### ARTIKEL 10 – REGISTRATIE VAN DE AFWEZIGHEDEN WEGENS DIENSTREDENEN

Dienstreis is de tijd dat u afwezig bent voor het uitvoeren van een dienstopdracht en dit met voorafgaande toestemming van uw diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende.

Dienstreizen moeten in de prikklok geregistreerd worden.

*Dienstreis gedurende de werkdag:*

Bij vertrek

=> Aan de prikklok de dienstreisknop indrukken en UIT boeken of via de computer => dienstreisknop van de virtuele klok.

Bij terugkomst

=> Aan de prikklok IN boeken of via de computer => dienstreisknop van de virtuele klok.

*Volledige dag dienstreis* wordt vooraf gemeld bij de Personeelsdienst.

U krijgt de standaardtijd voor de betreffende dag.

Manueel invoeren van begin- en eindtijd van een dienstreis kan enkel met een aanwezigheidsattest en schriftelijke goedkeuring (of e-mail) van uw diensthoofd.

Voor dienstreizen die de standaardtijd overschrijden: verplaatsingstijden voor de terugreis die buiten de stamtijden vallen, komen niet in aanmerking als werktijd.

#### ARTIKEL 11 – OVERIGE PAUZES

Uitzonderlijk toegestane pauzes moeten niet geregistreerd worden.



## Hoofdstuk 4: saldo van de meer- en minuren (enkel uurroosters met glijtijd)

### ARTIKEL 12 – MEER / MIN UREN

De standaardtijd is bepalend voor de berekening van de meer/min uren.

*Voorbeeld:*

*Standaardtijd: 7u36, u werkt die dag 9u36 dan hebt uw voor die dag een saldo van +2u  
=> 2 meer uren*

*Standaardtijd: 7u36, u werkt die dag 5u36 dan hebt uw voor die dag een saldo van -2u  
=> 2 min uren*

!!!! De teller geeft de waarden van de dag voordien weer !!!

De dagelijkse meer/min uren worden continu opgeteld en resulteren in een totaal (saldo meer/min uren).

Op het eind van de maand worden de meer/min uren beperkt tot een bepaald overdrachtvolume.

Het saldo op het eind van de maand kan maximum +/- 7u36 zijn. Indien meer dan -7u36 wordt dit automatisch verrekend met het jaarlijks verlof.

Bij deeltijdse prestaties wordt de maximum overdracht pro rata gerekend.

Presteert u meer dan uw overdrachtvolume dan worden deze uren niet in aanmerking genomen. Presteert u minder dan uw overdrachtvolume dan wordt uw vakantie automatisch met het verschil verminderd.

Bij het einde van de tewerkstelling vervallen de meer-uren, behoudens overmacht. De eventuele min-uren dienen weggewerkt te zijn. Wanneer dit niet het geval is wordt de afwezigheid beschouwd als onwettige en onbetaalde afwezigheid.

### ARTIKEL 13 – KREDIETVERLOF

De meer-uren worden gerecupereerd tijdens de glijtijden rekening houdend met de goede werking van de dienst (dienstverlening moet gegarandeerd blijven) of in de vorm van kredietverlof.

Mits een positief saldo meer-uren kan u per maand maximum 1 volledige dag of 2 halve dagen (niet voor personeelsleden met een 19/38sten uurrooster) kredietverlof nemen.

Bij de boeking wordt uw standaardtijd voor die halve of volle dagprestatie in rekening gebracht. Er wordt voor de bedienden van het stadhuis geen kredietverlof toegestaan op donderdagnamiddag.

Kredietverlof kan men enkel per dagdeel aanvragen en kan enkel gecombineerd worden met gewoon verlof.

## Hoofdstuk 5: Jaarlijks vakantieverlof – aanvraag en registratie

### ARTIKEL 14 – TOEKENNEN

De jaarlijkse vakantiedagen worden uitgedrukt in uren en minuten volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling.

Jaarlijks overhandigt de Personeelsdienst een jaarfiche met het aantal uren verlof, rekening houdend met leeftijd, arbeidsregime, contractduur, feestdagen, dienstvrijstellingen en collectieve verlofdagen.

#### ARTIKEL 15 – AANVRAGEN, REGISTRATIE

Verlofaanvragen gebeuren vooraf bij de rechtstreeks leidinggevende volgens de modaliteiten van het arbeidsreglement. Deze aanvraag en toekenning gebeuren elektronisch of op papier. Afwezigheden worden steeds verrekend aan de hand van de standaardtijd die op die verlofdag van toepassing is. Bij de variabele uurroosters is de gemiddelde dagprestatie van toepassing.

Het is niet mogelijk verlof te nemen tot een negatief saldo.

Feestdagen worden standaard ingevoerd bij het begin van het dienstjaar door de Personeelsdienst.

#### ARTIKEL 16 – OVERDRACHT

Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn/haar aantal vakantiedagen niet volledig heeft uitgeput, mogen de resterende dagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar en dient dit opgenomen te worden voor 1 maart van het volgende jaar.

Uitzonderingen hierop kunnen schriftelijk aangevraagd worden aan het hoofd van personeel. Vooraleer het verzoek in te willigen zal het advies gevraagd worden van de rechtstreeks leidinggevende.

### **Hoofdstuk 6: Overuren / Onregelmatige prestaties/ Verstoringstoelage**

#### ARTIKEL 17 – ALGEMEEN

Maandelijks wordt een staat ingediend met daarop de gepresteerde overuren/ onregelmatige prestaties/ verstoringsooproep met visum van het diensthoofd/rechtstreeks leidinggevende.

Deze kunnen enkel gepresteerd worden mits voorafgaande toelating van het diensthoofd. Alle overuren, onregelmatige prestaties en verstoringsooproepen worden in de prikklok geregistreerd d.w.z.:

- in principe en indien mogelijk persoonlijk geboekt door het personeelslid a.d.h.v. de badge.
- manueel geboekt door de Personeelsdienst na ontvangst van een geviseerde "staat gepresteerde overuren en onregelmatige prestaties" of het verlofboekje.

Enkel geviseerde staten doorgestuurd via het diensthoofd worden behandeld.

Compensatie uren voor een verstoringsooproep komen in de overurenteller terecht. De gepresteerde werktijd wordt afhankelijk van het moment in aanmerking genomen voor overuren en/of onregelmatige prestaties.

#### ARTIKEL 18 - OVERUREN

- Toepassingsgebied: alle personeelsleden van stad Menen met uitzondering van:
  - decretale graden
  - personeelsleden van niveau A

- personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet vallen (AGB)
- Indien mogelijk, moet er geprikt worden.
- Er kunnen enkel overuren gepresteerd worden:
  - van maandag tot vrijdag:
    - van 06u00 tot begin glijtijd (uurroosters met glijtijd)
    - van 06u00 tot start stamtijd (vaste uurroosters)
    - tussen einde glijtijd en 22u (uurroosters met glijtijd)
    - tussen einde stamtijd en 22u (vaste uurroosters)
- Compensatie: uur voor uur
- Recuperatie: binnen referentieperiode:
  - januari – april
  - mei – augustus
  - september – december
- Uitzondering: Wanneer de gepresteerde overuren om reden van dienstnoodwendigheden niet konden opgenomen worden binnen de referentieperiode, kan maximaal 15 uur overgedragen worden naar de volgende referentieperiode. De rest wordt uitbetaald aan 100% en daarbovenop wordt op dit restgedeelte 25% extra inhaalrust toegekend.

#### ARTIKEL 19 – ONREGELMATIGE PRESTATIES

- Toepassingsgebied: alle personeelsleden van stad Menen.
- Indien mogelijk, moet er geprikt worden.
- Er kunnen enkel onregelmatige prestaties gepresteerd worden:
  - zaterdag van 00u00 tot 24u00
  - zon- en feestdagen (niet op dienstvrijstellingen) van 00u00 tot 24u00
  - tijdens de nacht van 22u00 tot 6u00
- Compensatie:
  - zaterdagprestaties + 25%
  - zon- en feestdagprestaties + 100 %
  - nachtprestaties + 25%
- !! Nachtprestaties zijn cumuleerbaar met zaterdagprestaties en prestaties op zon- en feestdagen !!

#### ARTIKEL 20 - VERSTORINGSTOELAGE

De verstoringstoelage bedraagt:

- twee uur op werkdagen, op "lokale feestdagen–dienstvrijstellingen" tussen 06u00 en 22u00
- drie uur op zaterdag tussen 6u00 en 22u00
- vier uur 's nachts tussen 22u00 en 6u00, op zon- en wettelijke feestdagen tussen 6u00 en 22u00

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met toeslag voor overuren.

Er kan maximum 1 verstoringstoelage toegekend worden per begonnen periode.

## Hoofdstuk 7: Andere afwezigheden

### ARTIKEL 21 – AFWEZIGHEDEN

Volgende verloven worden eerst genoteerd (zie virtuele klok bij de opmerking van de betreffende dag) maar pas geboekt na het binnenbrengen van het nodige attest.

- Afwezigheid wegens ziekte van meer dan 1 dag
- Omstandigheidsverlof (in bepaalde gevallen boeking hoogstnodige tijd)
- Oproep brandweer / civiele bescherming
- Syndicaal verlof
- Vaderschapsverlof (kan in halve en/of volle dagen genomen worden en wordt ingevoegd bij de tellers op de dag van de geboorte)
- Vormingsverlof

De standaardtijd van een bepaalde dag / periode wordt verrekend bij het boeken van het verlof voor die betreffende dag / periode.

### ARTIKEL 22 - VORMING

Alle registraties omtrent vorming worden geregeld volgens de modaliteiten van het vormingsreglement.

## Hoofdstuk 8: Inbreuken, sancties, betwistingen

### ARTIKEL 23 – MOEDWILLIG NIET REGISTREREN

Wanneer bij het te laat aankomen of te vroeg vertrekken moedwillig wordt “vergeten” te prikken om op die manier een registratie op het begin- of einduur van de stamtijd te bekomen en de sancties desomtrent te ontlopen, kan dit, bij vaststelling door het diensthoofd/de secretaris, worden aanzien als een zware tekortkoming.

### ARTIKEL 24 – VERLIES VAN HET RECHT OP EEN GLIJDEND UURROOSTER

Wie herhaaldelijk misbruikt kan tijdelijk of definitief een vast uurrooster opgelegd worden door het hoofd van het personeel.

### ARTIKEL 25 – BETWISTINGEN

Alle geschillen en betwistingen in verband met de tijdsregistratie zullen voorgelegd worden aan en behandeld worden door het hoofd van het personeel.

## BIJLAGE 4. Wat te doen bij ziekte

Hieronder treft u de richtlijnen over wat te doen in geval van ziekte. Niet naleving van de ziekte zal leiden tot niet-erkenning van de afwezigheid en zal als onwettig afwezig gekwalificeerd worden.

\* \* \* \* \*

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

### Hoofdstuk 1: Verwittiging

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wordt op de eerste dag van de ziekte of van de arbeidsongeschiktheid telefonisch medegedeeld door het personeelslid persoonlijk, of door een tussenpersoon, aan de Personeelsdienst of aan de hiërarchische chef of zijn vervanger, en ten laatste voor 9 uur 's morgens. (niet via sms of mail...)

Tevens deelt het personeelslid mee op welk adres het zich bevindt, indien zijn/haar feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn/haar domicilieadres.

De personeelsleden die een specifieke werktijdregeling of continudiensten hebben, zoals bijvoorbeeld de zaalwachters, verwittigen telefonisch hun hiërarchische chef zo snel mogelijk en ten laatste binnen een uur vóór het normale begin van de activiteiten, tenzij bij overmacht. Dan wordt de hiërarchische chef zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht. Die verplichting geldt ook op zaterdagen en op zon- en feestdagen.

De hiërarchische chef of diens vervanger verwittigt onverwijld de Personeelsdienst of bij hoogdringendheid (zaterdag, zon- of feestdag) neemt hij contact op met de door het controleorganisme aangeduide geneesheer.

Bij werkonbekwaamheid ten gevolge van arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk gelden dezelfde modaliteiten inzake verwittiging, maar afgezien daarvan moet binnen de 24 uur (indien mogelijk vóór onderzoek en verzorging door een geneesheer) aangifte van het ongeval worden gedaan in de Personeelsdienst, waar de nodige formulieren ter hand worden gesteld en het nodige wordt gedaan voor de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

### Hoofdstuk 2: Attest van arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid moet zich op eigen kosten laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze. De geneesheer dient een medisch attest af te leveren waarop hij de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermeldt. Dit attest moet binnen de 48 uur aan de Personeelsdienst of de hiërarchische chef van het personeelslid bezorgd worden.

Bij werkonbekwaamheid van één dag is geen medisch attest vereist.

Onderhavige richtlijnen inzake verwittigings- en controleverplichting zijn niettemin van toepassing.

### Hoofdstuk 3 - Controleverplichting

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het controleonderzoek wordt uitgevoerd door een dokter daartoe door het controleorganisme aangesteld.

Ter zake gelden onderstaande richtlijnen:

**a)** De zieke werknemer die de woonst mag verlaten wordt aangeraden om de eerste twee dagen van werkonbekwaamheid thuis te blijven zodat hij niet afwezig is bij bezoek aan huis van de controlearts.

Het onderzoek mag op alle dagen gebeuren tussen 8u. tot 19u, ook op zaterdag, zon- en feestdagen voor de personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten.

Het controleorganisme dient het onderzoek niet aan te kondigen. Als het zieke personeelslid afwezig is, wordt er een bericht achtergelaten waarbij hij wordt uitgenodigd zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de bevoegde arts.

**b)** De zieke werknemer die de woonst niet mag verlaten dient zich ten huize ter beschikking te houden.

**c)** Het adres waar men het personeelslid kan bereiken moet op het ogenblik van de ziektemelding medegedeeld worden aan de Personeelsdienst of aan de hiërarchische chef, zo belanghebbende zich niet bevindt daar waar hij gedomicilieerd is.

**d)** De zieke werknemer dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken uitgevoerd door het controleorganisme, hetzij bij hem thuis of ingeval van afwezigheid in het medisch kabinet van de controledokter.

Het personeelslid dat weigert zich te laten onderzoeken wordt niet als ziek erkend.

### Hoofdstuk 4: Hervallen en/of verlenging van de ziekte

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van afwezigheid wegens ziekte, alsook ingeval van hervallen in dezelfde ziekte.

Het personeelslid welke zich niet houdt aan deze voorschriften zal niet als ziek erkend worden en als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

Voor de goede gang van zaken zullen de personeelsleden nadat zij kennis kregen van de verlenging van hun arbeidsongeschiktheid onmiddellijk hun hiërarchische chef of diens vervanger op de hoogte brengen van de herneming of de verlenging van de arbeidsongeschiktheid, gelet op de werksituatie m.b.t. het reeds vervangend personeelslid of m.b.t. het aanwerven van een vervangend personeelslid.

## **Hoofdstuk 5: Betwistingen**

Bij betwisting neemt de controlegeneesheer contact op met de behandelende geneesheer van het personeelslid, in eerste instantie telefonisch, in tweede instantie schriftelijk met een formulier dat ofwel door de controlegeneesheer wordt opgestuurd ofwel via het personeelslid.

Neemt de behandelende geneesheer geen contact op met de controlegeneesheer binnen de 24 uur, dan is de beslissing van de controlegeneesheer bindend. Een nieuw attest van de behandelende geneesheer wordt niet aanvaard zo hij geen contact heeft genomen met de controlegeneesheer, behalve als het een andere ziekte betreft mits dit wordt vermeld op het medisch attest.

## **Hoofdstuk 6: Arbitrageprocedure**

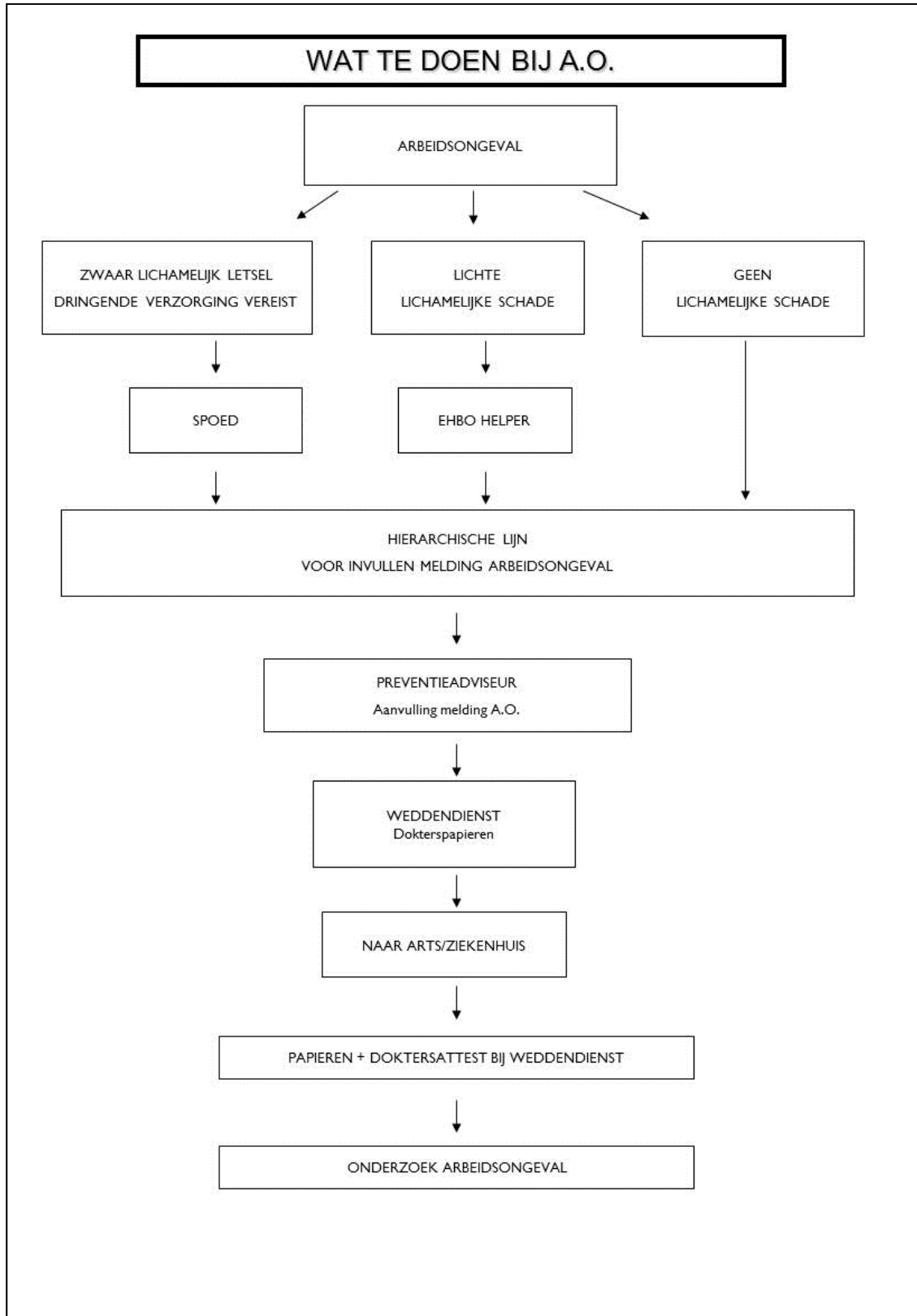
Indien geen minnelijke schikking mogelijk is tussen beide geneesheren en de betwisting blijft bestaan, dan wordt in gezamenlijk overleg tussen de controlegeneesheer en de behandelende geneesheer een derde geneesheer-arbiter aangeduid.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen.

De kosten van deze procedure vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of personeelslid).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de bevoegde rechtbank te laten beslechten.

BIJLAGE 5. Arbeidsongeval





## BIJLAGE 6. Vormingsreglement

### Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

#### ARTIKEL 1 - TOEPASSING

De toepassing van een vormingsbeleid als onderdeel van competentie management is het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen die beantwoorden aan leerbehoeften die vanuit verschillende invalshoeken geïdentificeerd worden:

- de leerbehoeften van de organisatie;
- de leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten;
- de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en werkomgeving;
- de leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.

#### ARTIKEL 2 - BEGRIP VORMING

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

- Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om via vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit, alsook om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
- De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel en de rechtstreeks leidinggevende voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften en vormingsrecht.

#### ARTIKEL 3 - MEERDERE AANVRAGEN

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan het hoofd van het personeel en in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende en vormingsverantwoordelijke, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kenniswerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

#### ARTIKEL 4 - REGISTRATIE

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel of de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling of dienstreis en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### ARTIKEL 5 – KOSTEN

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

Wanneer de opleiding zonder geldige reden stopgezet wordt (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld aan stopzetten) dan worden alle kosten teruggevorderd, behoudens in geval van overmacht waarover de gemeentesecretaris beslist.

#### ARTIKEL 6 – COMPENSATIE

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een compensatie conform de rechtspositieregeling. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

#### ARTIKEL 7 – PLICHTEN PERSONEELSLID

Het personeelslid neemt op zich:

- de verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming en opleiding
- de verantwoordelijkheid om in de mate van het mogelijke de vorming en opleiding bij de uitoefening van zijn functie ten gunste aan te wenden om hierdoor de kwaliteit binnen het bestuur te verhogen.

Indien het personeelslid gebruik maakt van de eigen wagen voor de dienstverplaatsing dan dient hij dit te melden bij de verantwoordelijke verzekeringen en dit minimum 3 dagen op voorhand. Enkel dan kan de tussenkomst van de verzekering bij ongeval gegarandeerd worden.

#### ARTIKEL 8 – MISBRUIK

In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van de bepalingen van onderhavig reglement neemt het hoofd van het personeel de passende maatregelen.

## Hoofdstuk 2: Vormingsplicht

### ARTIKEL 9 – VERPLICHTING TOT VORMING

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het hoofd van het personeel op voorstel van de vormingsverantwoordelijke en de rechtstreeks leidinggevende.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit bij de vormingsverantwoordelijke die de rechtstreeks leidinggevende raadpleegt. Het hoofd van het personeel beslist over de eventuele vrijstelling, op advies van de vormingsverantwoordelijke.

### ARTIKEL 10 - TIJDENS DE PROEFTIJD

Het personeelslid op proef neemt deel aan een onthaal- en leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal- en leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- 2° kennismaking met de wetgeving en/of procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de principes van de rechtspositieregeling van Stad Menen;
- 4° deontologie.

### ARTIKEL 11 - BUITEN DE PROEFTIJD

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden bepaald in de rechtspositieregeling.

### ARTIKEL 12 – ONGUNSTIGE EVALUATIE

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie, conform de rechtspositieregeling, wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

### Hoofdstuk 3: Vormingsrecht

#### ARTIKEL 13 – RECHT OP VORMING

Het personeelslid heeft recht om opleidings- en vormingsactiviteiten te volgen in functie van een betere dienstverlening aan het bestuur en/of toekomstige loopbaanmogelijkheden.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

#### ARTIKEL 14 – NIET DEELNAME

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

#### ARTIKEL 15 – AANVRAGEN VAN VORMING

Alle vormingsaanvragen gebeuren middels het daartoe bestemde aanvraagformulier dat terug te vinden is op het intranet.

Elke aanvraag tot het volgen van vorming, training of opleiding wordt overeenkomstig de hieronder beschreven procedure behandeld:

De aanvrager vervolledigt het aanvraagformulier. Hierbij besteedt de aanvrager specifiek aandacht aan de motivatie en de verwachtingen die hij of zij heeft ten opzichte van de vormingsactiviteit. Deze aanvraag wordt doorgestuurd naar zijn rechtstreeks leidinggevende.

De rechtstreeks leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of de weigering. Hij/Zij motiveert zijn/haar beslissing.

- De beslissing wordt gemaïld naar het personeelslid, het diensthoofd en de Personeelsdienst.
- Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn direct leidinggevende een aanwezigheidsattest.
- Wat het tikken betreft volg je de modaliteiten zoals beschreven in 'het prikklokreglement'.

#### ARTIKEL 16 – EVALUATIE EN RAPPORTERING

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, kan een element vormen in zijn evaluatie.

Het personeelslid rapporteert naar gelang de aard van de gevolgde vorming aan de rechtstreeks leidinggevende en deelt de nuttige informatie mee aan zijn collega's. Indien de informatie nuttig is voor de dienst, wordt deze eveneens medegedeeld aan de dienst via de direct leidinggevende.

## BIJLAGE 7. Gedragscode internet en e-mail + richtlijnen gebruik ICT-infrastructuur

### Inleiding en doelstellingen

#### INLEIDING

E-mail en internet zijn middelen die het Stadsbestuur en het OCMW-bestuur als werkgever aanbieden aan haar werknemers, alsook aan een breder net van gebruikers (mandatarissen, C.C. De Steiger, scholen, externen ...)

De voorschriften in deze gedragscode resulteren uit de wetgeving terzake, alsook uit de noodzaak om de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

Daarom is het aangewezen om concrete afspraken te maken in de vorm van een gedragscode en algemene richtlijnen omtrent het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen. De bepalingen zijn voor alle gebruikers ervan van toepassing.

#### DOEL VAN DE GEDRAGSCODE EN RICHTLIJNEN

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van internet en e-mail. Het stadsbestuur/OCMW-bestuur is er immers van overtuigd dat deze moderne communicatietechnologie de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger verhogen.

Anderzijds bevat dit document afspraken over de wijze waarop de Stad Menen/OCMW Menen omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik.

Doel is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet/e-mail en de bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek en gebruikers in het algemeen.

Daarnaast willen we met dit document een aantal richtlijnen meegeven met betrekking tot gebruik van de ter beschikking gestelde middelen met als doel de beschikbaarheid en veiligheid ervan te verzekeren.

### Gedragscode Internetgebruik

#### WAT

Internettoegang wordt gedefinieerd als het bekijken van websites, het up- en downloaden van bestanden, het beluisteren van audiobestanden, het bekijken en laten lopen van videobeelden, chatten, telefoneren via internet.

Wegens de snelle evolutie van de informatietechnologie mag deze lijst niet als exhaustief beschouwd worden.

#### WIE

In principe heeft iedereen die over een gebruikersaccount en een PC beschikt toegang tot internet. Bovendien kunnen externen onder bepaalde voorwaarden internettoegang via de stedelijke ICT-infrastructuur bekomen.

## DEONTOLOGISCHE REGELS

Alle personeelsleden en gebruikers worden aangemoedigd internet te gebruiken voor het beter uitvoeren van hun taken. In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak.

Dit neemt niet weg dat de Stad/OCMW Menen aanvaardt dat u bij de uitoefening van uw arbeidstaak recht hebt op respect voor uw persoonlijke levenssfeer en dat u in beperkte mate privé-contacten mag onderhouden met collega's en met derden buiten de onderneming, op voorwaarde dat dit niet storend is voor uw normale werkzaamheden.

Ook bij dergelijk strikt beperkt en sporadisch gebruik van internet voor privé-doeleinden blijft u steeds gebonden door de gedragscode.

In de mate dat privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan worden ingeperkt of ingetrokken.

Het gebruik van de internettoegang dient op een geoorloofde en correcte manier te gebeuren. ('fair and responsible use').

Bij het gebruik van de internettoegang moeten de normale deontologische regels van de ambtenaar gerespecteerd worden, zoals deze o.a. gedefinieerd zijn in de rechtspositieregeling, in wetten, decreten of besluiten.

Onderstaande lijst geeft voorbeelden van ongeoorloofd gebruik en aanbevelingen voor correct gebruik. Ook deze lijst is allesbehalve exhaustief.

- Het is verboden software, muziek of video te downloaden en te uploaden indien dit in strijd is met enige Belgische of buitenlandse copyrightwetgeving (illegaal gebruik) of indien dit de integriteit van het netwerk van de Stad Menen in gevaar zou brengen (bijv. door het binnenbrengen van virussen). Over het algemeen wordt het downloaden van software ten zeerste afgeraden. Indien u twijfelt of de bestanden die u downloadt als software beschouwd kunnen worden, raadpleeg dan eerst de dienst ICT. Word-, Excel-, Pdf-bestanden, foto's en dergelijke worden niet als software beschouwd.
- Het is verboden de internettoegang van de Stad Menen te gebruiken om in te breken in netwerken (hacken).
- U mag de normale werking van het stedelijk netwerk of eender ander netwerk niet verstoren.
- Het is verboden om aan derden internettoegang te verschaffen via het stedelijk netwerk. Externen kunnen in overleg met de dienst ICT toegang tot internet krijgen. De persoon of dienst die de externe te gast heeft, is verantwoordelijk voor het naleven van de richtlijnen voor internetgebruik.
- Schrijf niet in bij websites voor privé-doeleinden zoals sociale netwerksites (zie verder), datingsites, webfora, weblogs, nieuwsbrieven enz. tenzij uw functie het vereist.
- U mag op geen enkele wijze informatie verspreiden via de internettoegang van de Stad/OCMW Menen die indruist tegen de deontologische code.
- U mag de internettoegang van de Stad/OCMW Menen niet gebruiken voor persoonlijke winstdoeleinden.

- Het is verboden te chatten via de internettoegang van de Stad/OCMW Menen (reden : risico op schadelijke software, inbraak).
- Het gebruik van nieuwsgroepen is niet toegestaan (reden : spam vermijden, risico op schadelijke software), tenzij het professionele nieuwsgroepen betreft. Geef uw inschrijving op nieuwsgroepen door aan de dienst ICT, zij zorgen ervoor dat de berichten niet in de spamfilter terechtkomen.
- Het gebruik van de internetverbinding voor het spelen van (online) spelletjes is niet toegelaten.
- Het is niet toegelaten commerciële advertenties te verspreiden gerelateerd aan de Stad/OCMW Menen zonder dat zij hiervoor de toestemming heeft gegeven.
- Gebruik van de netwerk- en computersystemen en/of de internetverbinding is niet toegestaan voor het consulteren en/of verspreiden van pornografisch, discriminerend en/of racistisch materiaal (aanstootgevend gebruik).
- U mag de internettoegang niet gebruiken om op enige wijze de goede naam of reputatie van de Stad/OCMW Menen in het gedrang te brengen.

#### SOCIALE NETWERKSITES

Zolang de deontologische code gerespecteerd wordt, is het gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Netlog, MySpace, Twitter enz.) in principe niet verboden.

Het gebruik van uw e-mailadres (@menen.be) om te registreren op dergelijke websites wordt afgeraden. Als alternatief gebruikt u beter een van de talloze webgebaseerde e-mailaanbieders (Gmail, Hotmail, die van uw eigen internetprovider enz.).

#### **Gedragcode e-mail**

##### WAT

E-mail of elektronische post is het versturen en ontvangen van berichten en bestanden langs elektronische weg.

##### DEONTOLOGISCHE REGELS

Iedereen die over een gebruikersaccount beschikt, heeft in principe een persoonlijk e-mailadres daaraan verbonden (meestal in de vorm voornaam.familienaam@menen.be). Uw persoonlijke mailbox is privé en behoort wettelijk tot uw privacy, ook al wordt ze ter beschikking gesteld door de werkgever.

Daarnaast zijn er voor verschillende diensten/doelen algemene e-mailadressen. Deze kunnen door verschillende personen (meestal binnen uw dienst) geraadpleegd worden.



Voor gebruik van e-mail dienen een aantal regels gevolgd te worden:

- Virussen en schadelijke software (malware): bij twijfel over de herkomst van een e-mail doe je er goed aan deze onmiddellijk te verwijderen. Open in geen enkel geval eventuele bijlagen. Ook indien de mail afkomstig is van een (op het eerste gezicht) vertrouwbare verzender, is waakzaamheid geboden omdat ook deze vervalst kunnen zijn en/of virussen kunnen bevatten.
- Doe niet mee aan het verspreiden van kettingmail. Gebruik e-mail niet voor pesterijen, stalking/mobbing of de transmissie van ongewenste bestanden, reclame of publiciteit.
- Hou het aantal geadresseerden beperkt en maak je berichten (+bijlagen) niet te omvangrijk.  
Grote hoeveelheden e-mail kan sterke vertraging veroorzaken voor e-mail en internetverkeer in het algemeen. E-mail aan externen wordt geblokkeerd als deze groter is dan 10MB.
- De inhoud van e-mails is strikt privé en alleen bestemd voor de geadresseerde(n). Houd er wel rekening mee dat e-mail zich niet zo goed leent tot vertrouwelijke communicatie.
- Officiële e-mail van externen naar de Stad Menen dient gericht te zijn aan [info@menen.be](mailto:info@menen.be); voor OCMW Menen is dit [ocmw@menen.be](mailto:ocmw@menen.be).  
Uitgaande briefwisseling met een officieel karakter kan per e-mail gebeuren op voorwaarde dat een origineel exemplaar werd ondertekend door de burgemeester en secretaris wat betreft de Stad Menen. Wat betreft OCMW Menen is voorafgaande goedkeuring nodig van de OCMW-voorzitter en OCMW-secretaris.  
Het origineel exemplaar dient alsnog per post te worden verzonden.
- Belangrijke communicatie per e-mail dient net als gewone post geregistreerd te worden in het postregistratiesysteem.
- Verwijder regelmatig onbelangrijke berichten uit uw mailbox. Mailboxen zijn niet geschikt voor het langdurig bewaren van informatie. Belangrijke berichten worden beter op een gestructureerde manier bewaard op (netwerk)schijven. Indien uw mailbox bepaalde limieten overschrijdt, wordt uw uitgaande en inkomende e-mail tegengehouden.
- Verstuur gescande bijlagen niet rechtstreeks vanaf de kopieermachine.
- Geef uw inschrijving op nieuwsbrieven met uw e-mailadres (@menen.be) door aan de dienst ICT, zij zorgen ervoor dat dergelijke mails niet in de spamfilter terechtkomen.
- Gebruik e-mailcommunicatie op een verantwoorde manier:
  - laat geen berichten onbeantwoord;
  - blijf altijd hoffelijk, laat je niet meeslepen in discussies;
  - schrijf kort en bondig, gebruik leesbare en voor de ontvanger begrijpbare taal;
  - geef je bericht een betekenisvol onderwerp en lees het na alvorens het te verzenden;
  - Gebruik je afwezigheidsassistent bij een geplande afwezigheid van langer dan 1 werkdag. Vermeld de duur van je afwezigheid, je vervanger en diens contactgegevens. Stadspersoneel: zie ook dienstbericht *Help, ik ben afwezig*.

## Veiligheidsmaatregelen

### SPAMFILTER

Vooraleer een inkomende e-mail afgeleverd wordt aan uw mailbox, passeert deze verschillende filters om spam en schadelijke bestanden (o.a. virussen) zoveel mogelijk te weren.

Een grote hoeveelheid pure spam (met 100% zekerheid spam) wordt al tegengehouden nog voor de e-mails ons systeem bereiken.

Een meer verfijnde filter treedt in werking als een e-mail afgeleverd wordt aan onze eigen spamfilter. Op basis van complexe voorwaarden wordt bepaald of een e-mail al dan niet onder een bepaalde vorm van spam valt. Bepaalde categorieën spam worden onmiddellijk verwijderd. Andere – waarvan een geautomatiseerd systeem niet met zekerheid kan weten of het spam is – worden in quarantaine gezet. De dienst ICT ziet de in quarantaine geplaatste e-mails bijna dagelijks na, in volledige discretie. Spam wordt alsnog verwijderd, legitieme e-mails worden alsnog afgeleverd aan de bestemming. Let wel: dit is geen exacte wetenschap, maar afhankelijk van intuïtie en ervaring van de ICT medewerkers. Een moeilijke categorie zijn nieuwsbrieven: voor de ene gewenst, voor de andere niet. Om zeker te zijn dat u altijd uw gewenste nieuwsbrieven ontvangt, dient u ze aan te melden bij de dienst ICT.

Als u van mening bent dat u een bericht dat u verwachtende was niet ontvangen heeft, dan kan de dienst ICT dit voor u onderzoeken.

Tenslotte is er in uw Outlook programma zelf ook nog een rudimentaire spamfilter aanwezig. Het kan dus gebeuren dat er, terecht of onterecht, berichten in de map Ongewenste e-mail afgeleverd worden.

### FIREWALL

De firewall is een barrière tussen ons veilige interne netwerk en het grote onveilige internet. De firewall is een belangrijke veiligheidsvoorziening om

- het interne netwerk te beschermen tegen de gevaren op het internet en
- de internetverbinding en bij uitbreiding de hele ICT infrastructuur beschikbaar te houden voor iedereen.

De dienst ICT bepaalt wat er mag passeren en wat niet. Hiervoor kan afhankelijk van de noden sterk verfijnd worden volgens wie, wat, wanneer, hoeveel.

Dit betekent dat alle inter-netwerk verkeer gelogd wordt. Deze gegevens worden in statistische context gebruikt om de beveiliging van de firewall verder te verfijnen.

Tot personen herleidbare gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld. Controle op bijvoorbeeld uw internetgebruik kan alleen volgens de bepalingen in de wetgeving (zie hoofdstuk 5. Toezicht en controle). De dienst ICT heeft echter wel een meldingsplicht bij herhaaldelijk vastgesteld misbruik.

In het algemeen waken wij erover dat het internetgebruik volgens de deontologische regels gebeurt. Alles kan zolang het op een geoorloofde en correcte manier gebeurt. De dienst ICT stelt bovendien alles in het werk om internetgebruik dat niet voldoet aan de deontologische regels onmogelijk te maken.

Een belangrijk aspect is de beschikbaarheid en snelheid van de ICT infrastructuur voor iedereen en dit vooral in functie van onze taken en dienstverlening. Internetgebruik dat de dagelijkse werking van diensten ondermijnt, wordt door de dienst ICT met de beschikbare middelen geblokkeerd.

#### RICHTLIJNEN VOOR DE GEBRUIKER

Het is belangrijk om de beschikbare ICT-infrastructuur goed te kunnen beveiligen. De verantwoordelijkheid ligt echter niet alleen in handen van de dienst ICT, maar evengoed van de gebruikers. Daarom dienen enkele richtlijnen gerespecteerd te worden.

- Uw gebruikersaccount in het stedelijk netwerk en de eraan verbonden mailbox is strikt persoonlijk. De vertrouwelijkheid van uw account is uw verantwoordelijkheid, alsook enig misbruik dat via uw account vastgesteld wordt.  
De gebruikersaccount wordt bovendien gebruikt voor de beveiliging van diensteigen toepassingen en bestanden.  
De account is beveiligd met een wachtwoord. U bent verplicht een complex wachtwoord te kiezen (d.w.z. een wachtwoord met een minimumlengte van 8 karakters, bestaande uit een combinatie van (hoofd)letters, cijfers en leestekens). Verander het wachtwoord regelmatig en zeker bij het minste vermoeden dat de vertrouwelijkheid van uw account niet meer verzekerd is.  
Het is verboden de accountgegevens door te geven aan collega's of derden. Schrijf uw wachtwoord niet op, bewaar het niet in een bestand. Indien u uw wachtwoord vergeten bent, kan de dienst ICT u een nieuw tijdelijk wachtwoord toewijzen (dat bij volgende aanmelding direct gewijzigd moet worden).
- Het is niet toegelaten zelf software te installeren. Installaties dienen te gebeuren door of in opdracht van de dienst ICT. Indien bijkomende software gewenst is, zal de dienst ICT de mogelijkheden onderzoeken (kosten, licenties, technische haalbaarheid).
- Binnen de gebouwen van Stad/OCMW Menen wordt alleen ICT-materiaal gebruikt dat door de dienst ICT (of aangestelden) ter beschikking gesteld werd. Het is niet toegelaten ander materiaal aan het stedelijk netwerk aan te sluiten, tenzij na overleg met en toelating van de dienst ICT. Het is bovendien niet toegelaten om het ter beschikking gestelde ICT-materiaal te verbinden met externe netwerken (bijv. internet) waarvoor de dienst ICT geen toelating heeft gegeven.
- Bij elk vermoeden van inbraak, virus, schadelijke software enz. doet u er goed aan de dienst ICT zo snel mogelijk te verwittigen. Mogelijke symptomen zijn: computer gedraagt zich vreemd of traag, bepaalde acties kunnen niet uitgevoerd worden, problemen met e-mail, geen internetverbinding enz.  
PC's en servers zijn weliswaar beveiligd, maar voorzichtigheid blijft geboden.

De dienst ICT kan zonder voorafgaande waarschuwing bepaalde zaken (internet, e-mail,...) blokkeren als blijkt dat deze de werking van ICT-infrastructuur beïnvloeden.

## Toezicht en controle

### ALGEMEEN

De wet biedt zeer strak afgelijnde mogelijkheden om controle uit te oefenen op internet- en e-mailgebruik. Het recht op privacy staat ten allen tijde centraal doch dit recht is niet absoluut.

Wetgeving:

- artikel 8 van het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens, dat voorziet in het beginsel dat eenieder recht heeft op eerbiediging van zijn privé-leven, zijn gezinsleven, zijn huis en zijn briefwisseling
- de Europese richtlijn nr. 95/46 van het Europees Parlement en de Raad van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens
- artikel 22 van de Grondwet dat bepaalt dat "ieder recht heeft op eerbiediging van zijn privé-leven en zijn gezinsleven, behoudens in de gevallen en onder de voorwaarden door de wet bepaald"
- artikel 109ter D van de wet van 21 maart 1991 inzake de geheimhouding van telecommunicatie (= telecommunicatiewet). Dit artikel verbiedt derden kennis te nemen en gebruik te maken van gegevens die door telecommunicatie worden overgebracht, behoudens toestemming van alle personen die bij de communicatie betrokken zijn.
- de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (=privacywet)
- artikel 314 bis van het strafwetboek ingevoegd door de wet van 30 juni 1994 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer tegen het beluisteren, kennismaken en opnemen van privé-communicatie en privé-telecommunicatie

Het **doel** van toezicht en controle is het voorkomen van misbruik en de goede werking van het informatiesysteem te kunnen garanderen.

### PROCEDURE

Controle kan gebeuren door:

1. De aangewezen **stelselbeheerders** van de dienst ICT:  
Enkel de stelselbeheerder heeft wegens de aard van zijn functie toegang tot alle informatie op het stedelijk netwerk in de meest ruime zin. De deontologie van het beroep en wettelijke regelingen inzake privacy, telecommunicatiewetgeving, ... verhinderen echter deze informatie en de hierop uitgevoerde acties te gebruiken voor andere doeleinden dan voor deze die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn functie. In de mate dat gegevens moeten ingekeken worden, wordt de vertrouwelijkheid door de stelselbeheerder gegarandeerd. Zij zijn gebonden door hun discretieplicht. Enkel bij vaststelling van zeer ernstige misbruiken en excessen geldt een meldingsplicht.
2. Het **lijnmanagement**:  
Het lijnmanagement (= de algemene administratieve diensthoofden, zijnde de stadssecretaris, de OCMW-secretaris, directie CC ...) kunnen omwille van de goede werking van het informaticasysteem en om eventueel misbruik van deze communicatie-

middelen tegen te gaan, steeds statistische controles, bij wijze van steekproef, laten uitvoeren.

Hierbij kan men een globaal overzicht opvragen van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarbij op enige wijze het individueel gebruik te registreren. Zo kunnen lijsten van de meest gebruikte internetsites over het gehele stedelijke netwerk opgeroepen worden, zonder dat hierbij evenwel de link tussen de gebruiker en de geraadpleegde site mag duidelijk worden (bijv. top-100).

Naar aanleiding van dergelijke statistische verificatie zullen de gebruikers geïnformeerd worden dat bepaalde sites, waarvan de inhoud niet verenigbaar is met de gedragscode, werden bezocht en dat de toegang tot deze sites zal geblokkeerd worden. In de mate dat de toegang tot één van die betrokken sites zich zou kunnen rechtvaardigen om professionele redenen, dient men contact op te nemen met de systeembeheerder.

Iedere verdergaande controle en toezicht waardoor de identiteit van de gebruiker wordt nagegaan door de werkgever moet gericht zijn en gerechtvaardigd worden door gegronde aanwijzingen die doen vermoeden dat er misbruik wordt gemaakt van de werkinstrumenten. Dit is enkel toegestaan indien er geen andere mogelijkheden zijn om dit misbruik aan te tonen en indien de controle werkelijk noodzakelijk is. Dit is ondermeer het geval indien de maatregelen op basis van de statistische controles ontoereikend zouden blijken voor 'recidivisten'.

De werkgever dient hierbij grote voorzichtigheid te vertonen bij eventuele controles, en de regels betreffende de bescherming van het privé-leven te respecteren.

Elke vraag tot verder en geïndividualiseerd onderzoek dient schriftelijk gericht te worden aan hetzij de stadssecretaris dan wel OCMW-secretaris (= strikte lijnmanagement). Deze melding dient de aanwijzingen te bevatten van het vermoede misbruik en moet deugdelijk gemotiveerd zijn.

Het strikte lijnmanagement neemt terzake een beslissing. Zij kan al of niet beslissen om informatie op te vragen en het gebruik van de internettoegang te registreren. De omvang van deze controle dient strikt omschreven te worden in tijd en persoon en deugdelijk gemotiveerd.

Een dubbel van deze aanvraag zal worden bijgehouden in het personeelsdossier.

De gegevens voor enige aanvraag tot onderzoek kunnen enkel in statistische vorm worden bewaard gedurende een periode van 1 maand.

De bewaring van de gegevens inzake internetgebruik van een specifiek personeelslid kan enkel na aanvraag tot onderzoek plaatsvinden, wanneer de maatregelen op basis van de statistische controle blijkbaar niet voldoen, en is eveneens beperkt in tijd (2 maanden).

Het personeelslid van wie gevraagd wordt het internetverkeer te onderzoeken wordt hiervan zo vlug mogelijk, ten laatste binnen de 2 werkdagen, op de hoogte gesteld door de respectievelijke secretarissen.

De werknemer beschikt terzake over een inzage-recht in de over hem/haar geregistreerde data.. Dergelijke verzoeken dienen steeds binnen de 4 weken te worden behandeld door de systeembeheerders.

## SANCTIES

Onverminderd de eventuele toepassing van de statutair voorziene tuchtregeling kunnen overtredingen van ernstige aard leiden tot het opschorten of beperken, gedurende kortere of langere periode, van de gebruiksrechten van de internetdiensten. Het personeelslid waarop dit wordt toegepast wordt daarvan vooraf in kennis gesteld.

In de gevallen waarbij door het oneigenlijk gebruik van netwerk- en computersystemen schade en/of verlies van gegevens dreigt, behouden de systeemverantwoordelijken zich het recht voor om in te grijpen in die netwerk- en computersystemen teneinde verder onheil te voorkomen. Het afsluiten van de internettoegang kan hierbij als bewarende maatregel ingesteld worden. Het beperken van de internettoegang tot bepaalde websites (white list) kan eveneens een bewarende maatregel inhouden.

Dergelijke maatregelen kunnen worden toegepast t.a.v. alle gebruikers en zonder voorafgaande melding.

## KLACHTENPROCEDURE

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de syndicale organen. Het geschil kan aanhangig gemaakt worden op het bevoegde overlegcomité.

Klacht kan eveneens worden ingediend bij de Commissie ter bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (Privacycommissie), die terzake een onderzoeksbevoegdheid heeft.

Het contactadres is 'Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer'

Ministerie van Justitie

Waterloolaan 115 B - 1000 Brussel

02 542 72 00

[commission@privacy.fgov.be](mailto:commission@privacy.fgov.be)

Er werd aan deze Privacycommissie aangifte gedaan van de installatie van de internetserver.

## Contactpersonen

### AANGEWZEN SYSTEEMBEHEERDERS VOOR NALEVEN GEDRAGSCODE:

Voor Stad Menen:

- Dieter Bulcke – diensthoofd ICT [dieter.bulcke@menen.be](mailto:dieter.bulcke@menen.be) T 056 529 320
- Ingeborg De Maesschalck [juridische.dienst@menen.be](mailto:juridische.dienst@menen.be) T 056 529 308

Voor OCMW Menen:

- Jurgen Wastyn [jurgen.wastyn@menen.be](mailto:jurgen.wastyn@menen.be) T 056 527 281  
T 056 433 705

## BIJLAGE 8. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

### **Art. 1 Verbodsbepaling**

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Art. 6) - bij de uitvoering van het werk de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(n)en die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### **Art. 2 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

### **Art. 3 Begrippen**

Wordt verstaan onder:

**1° Psychosociale risico's op het werk:** "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<sup>1</sup>, de arbeidsinhoud<sup>2</sup>, de arbeidsvoorwaarden<sup>3</sup>, de arbeidsomstandigheden<sup>4</sup> en de interpersoonlijke relaties op het werk<sup>5</sup>, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

**2° Geweld:** "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

**3° Pesterijen:** "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 werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is 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, genderexpressie en genderidentiteit";

**4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):** "elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd".

<sup>1</sup> Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

<sup>2</sup> Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

<sup>3</sup> Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

<sup>4</sup> Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

<sup>5</sup> Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

#### **Art. 4 Psychosociale preventieadviseur en eventuele vertrouwensperso(o)n(en)**

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het BasisOverlegComité voor Preventie en Bescherming op het Werk (BOC - CPBW)<sup>6</sup>:

- de **vertrouwensperso(o)n(en)** (bereikbaar via tel), met name:

- Ingeborg De Maesschalck, Juridische Dienst, Grote Markt 1, 8930 MENEN – tel. 056/529 308 - e-mail: [Juridische.Dienst@menen.be](mailto:Juridische.Dienst@menen.be);
- Peggy Deleu, administratief medewerker Dienst Personeel & Onderwijs, Grote Markt 1, 8930 MENEN - tel. 056/529 312 - e-mail: [Peggy.Deleu@menen.be](mailto:Peggy.Deleu@menen.be);
- Jurgen Vanholme, preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie, Grote Markt 10, 8930 MENEN ;- tel. 056/529 376 - e-mail: [preventieadviseur@menen.be](mailto:preventieadviseur@menen.be).

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 6). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim. Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het BasisOverlegComité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

- de **psychosociale preventieadviseur**<sup>7 8</sup> (bereikbaar via tel), met name:

- Cel Psychosociaal Welzijn (PROVIKMO) onder leiding van mevrouw Salens Caroline, preventieadviseur psychosociale aspecten.  
050 / 474 735 – Dirk Martensstraat 26/1, 8200 BRUGGE.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

#### **Art. 5 Risicoanalyse**

##### **1° Algemene risicoanalyse**

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

##### **2° Specifieke risicoanalyse**

<sup>6</sup> Bij afwezigheid van een BOC - CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken.

Wat de vertrouwensperso(o)n(en) betreft, wint de werkgever bovendien - in geval van gebrek aan akkoord over de aangeduide perso(o)n(en) - het advies in van de Medische Inspectie. Binnen 30 dagen na kennisgeving door de Inspectie van het advies, deelt de werkgever zijn beslissing mee. Mits motivering kan de werkgever van het advies afwijken.

<sup>7</sup> Werkgevers met minder dan 50 werknemers, en werkgevers met minstens 50 werknemers waarbij de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk niet tot een unaniem akkoord komt, moeten een gespecialiseerde preventieadviseur van een EXTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden. Werkgevers met minstens 50 werknemers kunnen, na eenparig akkoord van de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gespecialiseerde preventieadviseur van de INTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden.

<sup>8</sup> Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.



Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het BOC-CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

### **Art. 6 Preventiemaatregelen**

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

#### **1° Materieële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:**

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m<sup>2</sup> vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.

#### **2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:**

- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon;
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventie-adviseur en/of de vertrouwenspersoon;

#### **3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:**

- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: 050 /474 735
- telefoonnummer van de vertrouwenspersoon : 056 529 308 of 056 329 312 of 056 529 376.
- e-mail: provikmo.psy@provikmo.be
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoekslokaal van PROVIKMO.

#### **4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.

#### **5° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken.

**6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

**7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psycho-sociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

**8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

**9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:**

- via e-mail;
- via de website of intranet;

**10° Betreffende de voorlichting van het BasisoverlegComité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):**

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.

- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventie maatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

## **11° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie artikel 7).

### **Art. 7 Actiemogelijkheden voor de werknemer**

Een 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, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

#### **1. De gewone sociale verhoudingen**

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het BOC-CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

#### **2. De interne procedure in de onderneming**

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Deze raadpleging mag ook buiten deze werkuren gebeuren wanneer 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.

De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst en/of IDPB) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag);
- het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de PAPA als collectief of individueel verzoek beoordeeld);
- het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag).

## A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE<sup>9</sup>

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

## B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S<sup>10</sup> (behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)

### Indiening van het verzoek door de werknemer

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult<sup>11</sup>.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de PAPA beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter<sup>12</sup> of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft<sup>13</sup>.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

### I. Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

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

---

<sup>9</sup> Art. 14 KB 10/4/14

<sup>10</sup> Art. 15-36 KB 10/4/14

<sup>11</sup> De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

<sup>12</sup> Art. 19-23 KB 10/4/14

<sup>13</sup> Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek<sup>14</sup>.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psycho-sociale risico's beoordeeld door de PAPA als met een hoofdzakelijk collectief karakter<sup>15</sup>

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPA. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De PAPA, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter<sup>16</sup>

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden<sup>17</sup> vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

---

<sup>14</sup> Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

<sup>15</sup> Art. 19-23 KB 10/4/14.

<sup>16</sup> Art. 24-32 KB 10/4/14.

<sup>17</sup> Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

aan de werkgever<sup>18</sup>, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

### **C. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK<sup>19</sup>**

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico’s, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend<sup>20</sup>, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze 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 preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren<sup>21</sup>, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

<sup>18</sup> De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

<sup>19</sup> Art. 37-45 KB 10/4/14.

<sup>20</sup> Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

<sup>21</sup> De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister (zie art. 6 punt 7).

De werknemer van een onderneming van buitenaf<sup>22</sup> die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

---

<sup>22</sup> Bedoeld in afdeling I van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

### **3. EXTERNE PROCEDURES**

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

#### **Art. 8 Sancties**

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

| <b>STATUTAIR PERSONEEL</b>  | <b>CONTRACTUEEL PERSONEEL</b>  |
|---|--|
| 1. Schriftelijke berisping of blaam   | 1. Schriftelijke berisping   |
| 2. Een verplaatsing van dienst  | 2. Een aangetekende ingebrekestelling  |
| 3. een tuchtmaatregel overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling | 3. Een verplaatsing van dienst   |
|   | 4. Een geldboete gelijk aan 1/5de van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds |
|   | 5. Een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding                             |
|   | 6. Ontslag   |
|   | 7. Ontslag om dringende reden  |

#### **Art. 9 Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden**

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

| <b>STATUTAIR PERSONEEL</b>  | <b>CONTRACTUEEL PERSONEEL</b>  |
|---|--|
| 1. Schriftelijke berisping of blaam   | 1. Schriftelijke berisping   |
| 2. Een verplaatsing van dienst  | 2. Een aangetekende ingebrekestelling  |
| 3. een tuchtmaatregel overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling | 3. Een verplaatsing van dienst   |
|   | 4. Een geldboete gelijk aan 1/5de van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds |
|   | 5. Een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding                             |
|   | 6. Ontslag   |
|   | 7. Ontslag om dringende reden  |



## BIJLAGE 9. Gebruikersreglement mobiele telefonie

### Inleiding

Het stadsbestuur hanteert een toewijzingsbeleid voor gsm's dat gebaseerd is op de jobinhoud. Medewerkers met een bepaalde functieinhoud of specifiek takenpakket en bepaalde ploegen, afdelingen, diensten of bestuurders van dienstvoertuigen, kunnen gebruik maken van een gsm om de werkefficiëntie en de bereikbaarheid te verhogen.

Deze gebruikersovereenkomst is van toepassing op alle stadsmedewerkers en stadsdiensten, met inbegrip van de scholen waarvan de Stad Menen de inrichtende macht is.

### Soorten gsm's

Er zijn 2 soorten gsm's:

- een **persoonsgebonden gsm**, toegekend op naam
  - standaardtoestel eigendom van en met abonnement onder account van de Stad Menen
  - privétoestel eigendom van het personeelslid: het privénummer wordt overgenomen door Stad Menen die zorgt voor de beëindiging van het lopend contract met de provider van het personeelslid en overschakeling naar abonnement onder account van de Stad Menen
- een **dienst-gsm**, voor collectief gebruik in een dienst of afdeling

### Gsm-profielen

De medewerker of de dienst wordt in functie van de dienstdoeleinden een gsm toegewezen met volgend profiel

- abonnement met geplafonneerde gebruikslimiet t.w.v. € 40,00 per maand  
Dit profiel is voorbehouden aan de leden van het managementteam.
- abonnement met geplafonneerde gebruikslimiet t.w.v. € 30,00 per maand voor medewerkers en diensten die
  - veel activiteiten hebben buiten de eigen werkplek
  - bereikbaar moeten zijn
  - contacten moeten onderhouden binnen en/of buiten de organisatie
  - in het belang van de dienst acuut moet kunnen reageren op beschikbare informatie.
- Pay & Go – kaarten met gebruikslimiet van max. 2 x € 15,00 per maand voor medewerkers en diensten die
  - hoofdzakelijk enkel bereikbaar moeten zijn of van permanentie zijn
  - af en toe een gsm nodig hebben voor dienstdoeleinden of ter uitvoering van hun opdrachten
  - ter ondersteuning van evenementen.

De toewijzing van een gsm en de keuze van het profiel wordt bepaald door de stadssecretaris, op advies van het diensthoofd.

### Gebruiksbeperkingen

Het stadsbestuur bekostigt met een maximum van het opgelegde plafond, enkel de kosten voor gewone binnenlandse gesprekskosten en sms-verkeer in functie van dienstdoeleinden.

Andere kosten, zoals dataverkeer, internationale communicatie (roaming), spelletjes, parkeerkosten buiten dienstverband, enz., worden verhaald op de gebruiker.

Overschrijding van het gebruikslimiet kan enkel worden terugbetaald ten gevolge van bewezen zakelijk gebruik en mits gunstig advies van het diensthoofd.

Niet opgebruikte belminuten van abonnementen zijn niet overdraagbaar naar een volgende maand.

### Facturatie

- Persoonsgebonden gsm-abonnementen  
per persoon wordt de facturatie van de maandelijkse gesprekskosten opgesplitst in:
  - een maandelijkse factuur t.a.v. het stadsbestuur die max. het opgelegde plafond van € 40,00 (leden MAT) of € 30,00 zal bedragen;  
er zijn geen detailgegevens van gesprekskosten zichtbaar
  - een maandelijkse factuur t.a.v. het betrokken personeelslid die ofwel € 0,00 zal bedragen (indien geplafondeerde gebruikslimiet niet werd overschreden) ofwel het bedrag van de kosten boven de gebruikslimiet en kosten waarvoor het stadsbestuur niet tussenkomt.  
deze factuur wordt verzonden naar het privéadres van het personeelslid;  
alle detailgegevens van de kosten zijn zichtbaar.
- dienstgebonden gsm-abonnementen
  - kosten worden volledig gefactureerd aan het stadsbestuur;
  - alle detailgegevens van de kosten zijn zichtbaar;
  - het verbruik wordt gecontroleerd door het diensthoofd en wordt opgevolgd door het Economaat
- Persoonsgebonden en dienst gsm's met Pay & Go-kaarten
  - het personeelslid of dienstverantwoordelijke kan per maand max. 2 belkaarten t.b.v. € 15,00 per kaart afhalen in het Economaat in het stadhuis
  - nieuwe kaart wordt pas afgeleverd wanneer het beltegoed bijna is opgebruikt
  - het Economaat volgt nauwgezet het verbruik op.

### Verplichtingen/verbodsbepalingen

- Van de gebruiker wordt verwacht dat hij/zij binnen redelijke grenzen bereikbaar is op de verstrekte gsm.
- In principe is de gsm bedoeld voor persoonlijk zakelijk gebruik; beperkt privégebruik is toegestaan.  
Gebruik van een dienst-gsm voor privédoeleinden is verboden.
- Persoonsgebonden gsm's en accessoires die door het stadsbestuur worden ter beschikking gesteld, blijven eigendom van het stadsbestuur en moeten terug ingeleverd worden bij uitdiensttreding en eventueel bij verandering van dienst.
- Bij langdurige afwezigheid van meer dan twee maand oordeelt de stadssecretaris of de gefactureerde kosten die geen verband houden met de dienstwerking, volledig verhaald worden op het personeelslid.  
Het afwezige personeelslid kan geboden worden om de gsm terug in te leveren.
- SIM-kaarten van persoonsgebonden gsm's mogen niet worden doorgegeven aan een ander personeelslid.
- De gebruiker moet de gsm als een goed huisvader beheren en gebruiken.  
Iedere beschadiging, defect, verlies of diefstal moet onmiddellijk gerapporteerd worden aan de hiërarchische lijn en het Economaat.

- Misbruiken kunnen gesanctioneerd worden.
- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de stadssecretaris, na overleg met de gebruiker.
- De controle op het gsm-gebruik en aangerekende kosten gebeurt met respectering van de privacywetgeving.

## Overzicht gsm-profielen

|  | persoonsgebonden gsm | dienst gsm | abonnement | Pay & Go |
|--|----------------------|------------|------------|----------|
| Architect                                      | X                    |            |            | X        |
| bediener veegmachine                           | X                    |            |            | X        |
| Bestuurssecretaris                             | X                    |            | X          |          |
| Bode   | X                    |            |            | X        |
| Camionchauffeur                                | X                    |            |            | X        |
| Chauffeur vrachtwagens                         | X                    |            | X          |          |
| Communicatiedeskundige                         | X                    |            | X          |          |
| Conciërge                                      | X                    |            | X          |          |
| Controleurs van werken openbaar domein         | X                    |            | X          |          |
| Dienst toerisme                                |                      | X          |            | X        |
| Directieleden scholen                          | X                    |            | X          |          |
| Gemeenschapswacht                              | X                    |            | X          |          |
| ICT-technici                                   | X                    |            | X          |          |
| Jeugdbeleidsmedewerker                         | X                    |            | X          |          |
| Jeugdwelzijnswerker                            | X                    |            | X          |          |
| Leden MAT                                      | X                    |            | X          |          |
| Marktleider                                    |                      | X          |            | X        |
| Permanentie bibliotheek                        |                      | X          |            | X        |
| Permanentie ICT                                |                      | X          | X          |          |
| Permanentie jeugddienst                        |                      | X          | X          |          |
| Plantsoendiensten                              |                      | X          |            | X        |
| Ploegleiders                                   | X                    |            | X          |          |
| Preventieambtenaar IDPB                        | X                    |            | X          |          |
| Speelpleinwerkingen                            |                      | X          |            | X        |
| Sportfunctionaris                              | X                    |            | X          |          |
| Sportzalen                                     |                      | X          |            | X        |
| Strooiploegen                                  |                      | X          | X          |          |
| Technici klusjes                               | X                    |            |            | X        |
| Technicus feestelijkheden/verkeerssignalisatie | X                    |            | X          |          |
| Technieker gebouwen                            | X                    |            | X          |          |
| Technieker huisvesting                         | X                    |            |            | X        |
| Technieker mecaniciens/smid                    | X                    |            |            | X        |
| Technieker rattenverdeling                     | X                    |            | X          |          |
| Technieker sanitair                            | X                    |            | X          |          |
| Tekenaar dienst gebouwen                       | X                    |            |            | X        |
| Verantwoordelijke begraafplaats                | X                    |            | X          |          |
| Wegendienst                                    |                      | X          | X          |          |

