

Arbeidsreglement lokaal bestuur Aartselaar

Gemeentepersoneel

1. Samen werken aan een Aangenaam Aartselaar

i. Inleiding

Als lokaal bestuur Aartselaar zetten we hoog in op een klantgerichte aanpak, waarbij we zowel extern als intern de best mogelijke dienstverlening willen verzekeren.

Onze personeelsleden zijn het gezicht van ons lokaal bestuur en het is enkel dankzij hun dagdagelijkse inzet, gedrevenheid, kennis, klantvriendelijkheid, alsook de goede samenwerking tussen al onze personeelsleden dat het lokaal bestuur Aartselaar deze ambitie kan waarmaken.

Investeren in een aangename en veilige werkomgeving, alsook de continue ontwikkeling van onze personeelsleden is hierbij van groot belang.

ii. Toepassingsgebied

Bestuur	Lokaal Bestuur Aartselaar Gemeentebestuur
Maatschappelijke zetel	Baron Van Ertbornstraat 1 2630 Aartselaar
Stamnummer RSZ	082932671

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het gemeentebestuur Aartselaar, ongeacht hun hoedanigheid (contractueel, statutair, monitor, student of vrijwilliger), duur van de overeenkomst, leeftijd, geslacht of nationaliteit.

Bepalingen die slechts op een deel van de personeelsleden van toepassing zijn, vermelden expliciet op wie ze van toepassing zijn.

iii. Registratie

Dit arbeidsreglement werd bij het regionaal bureau (directie Antwerpen) voor de Inspectie van de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg ingediend onder het nummer: **02/50018867/WE**.

iv. Kennisname van het arbeidsreglement

Vanaf het sluiten van de arbeidsovereenkomst, worden zowel de werkgever als de personeelsleden geacht kennis te hebben genomen van dit arbeidsreglement en het te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle bepalingen te respecteren.

De personeelsleden kunnen het arbeidsreglement steeds inkijken op het intranet, bij de personeelsdienst en bij de diensthoofden op alle plaatsen van tewerkstelling.

v. Plaatsen van tewerkstelling

De personeelsleden zijn, behoudens andersluidende bepalingen voorzien in de individuele arbeidsovereenkomst of aanstelling, aangeworven om te werken op één van de volgende plaatsen van tewerkstelling te Aartselaar:

Administratief centrum	Baron Van Ertbornstraat 1
Begraafplaats	Lindelei
Bibliotheek	della Faillelaan 32
Basisschool Cade	della Faillelaan 36
Basisschool Cade	Carillolei 2
Kleuterschool Buerstede	Buerstedelei 44
Academie voor muziek en woord	Carillolei 5
Sportcentrum	Kleistraat 204
Cultureel centrum	della Faillelaan 34
Chalet De Hamer	della Faillelaan 21
Technisch centrum	Oudestraat 8
Buitenschoolse kinderopvang	Carillolei 3
Sociaal huis	Kapellestraat 136

Indien het lokaal bestuur de plaats van tewerkstelling naar een andere plaats overbrengt of een (nieuwe) vestiging opricht, dan aanvaarden de personeelsleden onder de voorwaarden bepaald in dit arbeidsreglement, te zullen werken op het nieuwe adres, tenzij dit gepaard gaat met ernstige moeilijkheden voor het personeelslid. Deze moeilijkheden worden aan de beoordeling van de rechtbank overgelaten.

vi. Aard van het overeengekomen werk

Ieder personeelslid verricht de arbeid waarvoor hij/zij werd aangeworven/aangesteld. Dit zal duidelijk vermeld worden in de arbeidsovereenkomst/het aanstellingsbesluit.

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij de lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op het personeelslid beroep doet binnen de wettelijke grenzen.

2. Mijn arbeidsduur

Arbeitsduur is de tijd gedurende dewelke de personeelsleden ter beschikking staan van het lokaal bestuur Aartselaar.

i. Wekelijkse arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur.

Het voltijds tewerkgesteld personeel geniet van een permanente dienstvrijstelling van 2:30 uur, waardoor de effectieve gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid 35:30 uur bedraagt.

Deeltijdse personeelsleden die meer dan 19 uur per week tewerkgesteld worden, zijn gerechtigd op deze permanente dienstvrijstelling pro rata hun tewerkstellingsbreuk.

De lunchpauze wordt niet als arbeidstijd beschouwd. Na een ononderbroken periode van 6 uur werken, ben je verplicht een rustpauze van 30 minuten te nemen. Indien je deze pauze niet registreert via het tijdsregistratiesysteem, zal deze automatisch verrekend worden.

Op deze principes bestaat een uitzondering voor personeelsleden tewerkgesteld binnen de sector recreatieve dienstverlening in de functie van administratief medewerker (kassa en sporthal), redder en polyvalente medewerker (zaal, poets sport, poets zwembad). De permanente dienstvrijstelling is op deze personeelsleden niet van toepassing, maar zij genieten wel een betaalde lunchpauze. Gedurende deze pauze leveren ze geen arbeidsprestaties, maar blijven ze wel beschikbaar op de werkpost.

De wekelijkse arbeidsduur kan overschreden worden in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, maar de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet geëerbiedigd worden over een referentieperiode van 4 maanden.

ii. Uurroosters










Binnen de verschillende sectoren van het lokaal bestuur Aartselaar zijn verscheiden types uurroosters van toepassing afhankelijk van het type functie en de eigenheid van de sectoren.

De uurroosters worden opgemaakt in overeenstemming met de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (de Arbeidstijdwet).

De uurroosters worden toegevoegd in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

1. Vaste uurroosters

De vaste uurroosters zijn van toepassing op de volgende functies:

-  Polyvalent medewerker – met uitzondering van de polyvalent medewerker tewerkgesteld in het cultureel centrum;
-  Polyvalent technisch medewerker;
-  Ploegbaas – met uitzondering van de ploegbaas schoonmaak;
-  Redder;
-  Administratief medewerker tewerkgesteld binnen de sector recreatieve dienstverlening;
-  Administratief medewerker tewerkgesteld in het cultureel centrum;
-  Administratief medewerker tewerkgesteld in het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO);
-  Deskundige sport;
-  Gemeenschapswacht.

Het betreft uurroosters die vaste uren op vaste dagen vastleggen. De vaste werktijden kunnen over één week verspreid zijn of met een cyclus over verschillende weken.

Het betreft zowel voltijdse als deeltijdse uurroosters.

2. Glijdende uurroosters

Toepassingsgebied

De glijdende uurroosters worden toegepast voor:

- ✚ De personeelsleden tewerkgesteld in het gemeentehuis – met uitzondering van de polyvalent medewerkers;
- ✚ Het ‘administratief personeel’ tewerkgesteld in het technisch centrum, i.e. de coördinatoren en administratief medewerkers;
- ✚ De administratief medewerkers en coördinator van de bibliotheek;
- ✚ De begeleiders, administratief medewerker en coördinator tewerkgesteld in IBO en de coördinator huis van het kind;
- ✚ De ploegbaas schoonmaak;
- ✚ De administratief medewerkers tewerkgesteld in het cultureel centrum;
- ✚ Deskundige jeugd, alsook de coördinator sport en jeugd tewerkgesteld binnen de sector recreatieve dienstverlening.

Principes

Een glijdend uurrooster betekent dat je, binnen bepaalde grenzen, vrij bent om het werk aan te vangen of te beëindigen, op voorwaarde de stamtijden gerespecteerd worden.

Stamtijden zijn de momenten waarop iedereen verplicht aanwezig is. Elke afwezigheid binnen de stamtijd moet verantwoord worden.

Glijtijd daarentegen is de periode waarin je vrij bent om het moment te bepalen waarop je jouw werktijd start en beëindigt.

Uren die buiten de grenzen van de toepasselijke glijtijdregeling gepresteerd worden, worden in principe buiten beschouwing gelaten. Hierop bestaat een uitzondering voor de overuren die gepresteerd worden op uitdrukkelijk verzoek van de leidinggevende of algemeen directeur of waarvoor een voorafgaandelijk akkoord werd gegeven via een besluit algemeen directeur.

Op het einde van iedere maand mogen de glijtijduren in plus of min niet meer bedragen dan 1/5 van de tewerkstellingsbreuk.

- ✚ Het aantal glijtijduren in min boven het toegestane aantal zoals hierboven vermeld (i.e. 1/5 van de tewerkstellingsbreuk), worden in eerste instantie verrekend met vakantieuren of overuren. Indien deze niet beschikbaar zijn, zal dit gedeelte ingehouden worden op het loon. Bovendien kan de algemeen directeur beslissen dat het betrokken personeelslid tijdelijk geen recht heeft op een glijdend uurrooster en tewerkgesteld wordt via een vast uurrooster.

Indien gedurende 12 maanden het glijtijdsaldo met 28:24 uur of meer (of een pro rata hiervan voor deeltijdse werknemers) aangezuiverd moet worden, kan het recht op een glijdend uurrooster permanent ingetrokken worden en/of kan een sanctie overeenkomstig punt 7 van dit arbeidsreglement opgelegd worden.

- ✚ Het aantal glijtijduren in plus boven het toegestane aantal zoals hierboven vermeld (i.e. 1/5 van de tewerkstellingsbreuk), worden ambtshalve afgetrokken.

De toegestane glijtijduren in min of plus worden naar de volgende maand overgedragen, tijdens dewelke deze uren respectievelijk bijgepresteerd of gecupereerd moeten worden.

De toepassing van de glijdende arbeidstijdregeling mag geen afbreuk doen aan de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de dienst, zowel intern als extern. De permanentie op de diensten moet minstens verzekerd blijven tot 16 uur en in geval van avondopening tot 20 uur. Indien de werking van de dienst dit vereist, kunnen deze grenzen van dienstpermanentie uitgebreid worden.

Algemene regeling

ALGEMENE REGELING		
7.30 uur - 9 uur		glijtijd
9 uur – 12 uur	stamtijd	
12 uur – 13.30 uur		glijtijd en verplichte middagpauze van 30 minuten
13.30 uur tot 15.30 uur	stamtijd	
15.30 uur tot 18 uur		glijtijd
ALGEMENE REGELING VOOR DIENSTEN MET AVONDOPENING		
Maandagavond: gemeentehuis en sociaal huis		
15.30 uur tot 17.30 uur		glijtijd en verplichte pauze van 30 minuten
17.30 uur tot 19.30 uur	stamtijd	
19.30 uur tot 21 uur		glijtijd

Deeltijdse werknemers volgen het hierboven vermelde glijtijdsysteem gedurende de dagdelen (voormiddag, namiddag of avond) waarop zij tewerkgesteld worden.

Specifieke regelingen

- Recreatieve dienstverlening, ploegbaas schoonmaak, coördinator IBO en coördinator huis van het kind

De personeelsleden tewerkgesteld volgens deze glijtijdregeling dienen hun wekelijkse arbeidsduur te presteren van maandag tot vrijdag tussen 7:00 en 22:00.

Voor de ploegbaas schoonmaak is dit tussen 6:00 en 22:00.

De coördinator huis van het kind kan tevens op zaterdag werken ter ondersteuning van activiteiten voor het huis van het kind.

Zij regelen de effectieve arbeidstijden in functie van de dienstverlening.

- Bibliotheek

De glijtijdregeling die van toepassing is binnen de bibliotheek bestaat erin dat er 1 uur glijtijd wordt toegekend aan het begin en het einde van ieder vastgesteld uurrooster, alsook bij het begin en einde van de pauze.

- IBO

De begeleiders

De glijtijdregeling die van toepassing is op de begeleiders IBO bestaat erin dat glijtijd toegekend wordt aan het einde van ieder vastgesteld uurrooster, overeenkomstig de volgende regels:

- tijdens de ochtendshift is glijtijd mogelijk tussen 8:15 uur en 8:45 uur;
- tijdens de namiddagshift en op schoolvrije en vakantiedagen is glijtijd mogelijk tussen 14 uur en 19 uur.

Er wordt nooit glijtijd toegekend aan het begin van de vastgestelde uurroosters, aangezien de begeleiders dan aanwezig dienen te zijn om de werking van de dienst te verzekeren.




Ook bij het opnemen van de glijtijd dient men zich er steeds van te vergewissen dat de werking van de dienst, en meer in het bijzonder het minimum aantal begeleiders voor de aanwezige kinderen, steeds gegarandeerd

blijft. De begeleiders krijgen het vertrouwen om dit onderling af te spreken en te regelen. De coördinator IBO kan hen hier desgevallend in ondersteunen.

3. Variabele uurroosters

Toepassingsgebied

De variabele uurroosters worden toegepast voor:

-  De podiumtechniekers;
-  De polyvalent medewerkers tewerkgesteld binnen de sector culturele dienstverlening;
-  De deskundigen tewerkgesteld binnen de sector culturele dienstverlening.

Principes

De variabele uurroosters worden toegepast binnen de sector culturele dienstverlening, teneinde de werking zo optimaal mogelijk aan te sluiten op de programmatie van de culturele evenementen.

De variabele uurroosters worden op maandelijkse basis opgesteld en worden 7 werkdagen voor de start van de nieuwe maand gecommuniceerd aan de betrokken personeelsleden via e-mail.

De variabele uurroosters kennen een variabele wekelijkse arbeidsduur, dewelke minimaal 0 uur/week bedraagt en maximaal 50 uur/week. De wekelijkse arbeidsduur wordt gemiddeld gerespecteerd binnen een referteperiode van 4 maanden.

De personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden van maandag tot zondag. Prestaties op zaterdag en zondag worden uitsluitend gepland in het kader van culturele evenementen.

De dagelijkse arbeidsduurgrenzen liggen tussen minimum 0 uur/dag en maximaal 11 uur/dag en worden gepresteerd tussen 00:00uur en 24:00 uur.

iii. Tijdsregistratie

We maken gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van de personeelsleden. Op basis van de registraties worden jouw salaris, salaristoelagen, vergoedingen en maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van je verloven en afwezigheden.

Bij indiensttreding ontvang je jouw persoonlijke registratiebadge en inloggegevens tot het online platform. Hiermee registreer je het begin en einde van jouw arbeidsactiviteit. Dit betekent dat je tevens iedere pauze registreert bij aanvang en einde.

De registratie is mogelijk op de terminal op jouw dienst of via het online platform.

Indien je jouw badge verliest, meld je dit onmiddellijk aan jouw diensthoofd en de personeelsdienst.

Ontbrekende registraties, afwezigheden (vergeten registreren, vakantie, ziekte, etc.) en overuren vraag je zo snel mogelijk aan via het online platform.

Herhaaldelijke inbreuken op de registratieplicht zullen gesanctioneerd worden overeenkomstig de sancties beschreven onder punt 7 van dit arbeidsreglement. Aanwezigheden registreren in naam van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout voor beide betrokken personeelsleden die gesanctioneerd zal worden met één van de sancties zoals omschreven onder punt 7 van dit arbeidsreglement.

3. Mijn verlof

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de normale rustdagen die van toepassing zijn binnen het lokaal bestuur Aartselaar.

Het geheel van verloven en afwezigheden kan teruggevonden worden onder punt 6 van de rechtspositieregeling.

i. Rustdagen

De normale rustdagen zijn: (i) de zaterdagen en de zondagen (= normale inactiviteitsdagen), (ii) de wettelijke en plaatselijke feestdagen, (iii) de dagen die een wettelijke en plaatselijke feestdag vervangen en (iv) de vakantiedagen.

Een aantal personeelsleden tewerkgesteld in de sector recreatieve dienstverlening hebben naast zondag een andere normale inactiviteitsdag dan zaterdag naargelang hun uurrooster.

Personeelsleden tewerkgesteld volgens een cyclisch of variabel uurrooster werken soms op een normale inactiviteitsdag, maar hebben dan recht op een andere rustdag.

ii. Feestdagen

Feestdagen

Onze personeelsleden hebben recht op volgende feestdagen:

1 januari	15 augustus
Paasmaandag	Dag van de jaarmarkt
1 mei	1 november
Hemelvaartsdag	2 november
Pinkstermaandag	11 november
11 juli	25 december
21 juli	26 december

Compensatie en collectieve sluiting

De algemeen directeur bepaalt jaarlijks voor de gehele organisatie hoe we feestdagen, die samenvallen met een zaterdag of een zondag, compenseren. We brengen dit ter kennis van het CBS.

De vervangende feestdagen worden in eerste instantie vastgelegd tussen kerstmis en nieuwjaar. Tijdens deze periode voorziet het lokaal bestuur Aartselaar een collectieve sluiting (mits een beperkte permanentieregeling voor de dienst burgerzaken en het sociaal huis). Indien er niet voldoende vervangende feestdagen gepland kunnen worden tijdens de periode tussen kerstmis en nieuwjaar, zullen de personeelsleden verplicht de bijkomend vereiste vakantiedagen opnemen.

De vervangende feestdagen krijgen het karakter van een feestdag.

Specifiek voor de personeelsleden tewerkgesteld volgens een uurrooster met een andere inactiviteitsdag dan zaterdag, wordt op basis van de kalender met de vastgestelde feestdagen (na compensatie) bekeken op welke compensatiedagen zij recht hebben. Deze compensatiedagen worden aan het vakantiegoed toegevoegd.

Werken op een feestdag of een vastgestelde compensatiedag (= feestdag)

Wie moet werken op een feestdag, ontvangt voor deze dag een vrije compensatiedag. Deze wordt betaald en mag je opnemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

iii. Jaarlijkse vakantie

Opbouw vakantiedagen

Voltijdse statutaire personeelsleden hebben recht op 35 vakantiedagen. De referentieperiode voor het bepalen van deze vakantiedagen is het lopende kalenderjaar.

Voltijdse contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef hebben recht op 20 wettelijke en 15 bijkomende vakantiedagen.

De wettelijke dagen worden berekend op basis van prestaties van het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar. Personeelsleden die vakantie-rechten hebben opgebouwd op basis van prestaties bij andere werkgevers, dienen bij indiensttreding de nodige attesten te bezorgen aan de personeelsdienst. Indien de documenten niet bezorgd worden, zal het recht op wettelijke vakantiedagen enkel bepaald worden in functie van de prestaties bij het gemeentebestuur. De referentieperiode voor het bepalen van de bijkomende dagen is het lopende kalenderjaar.

In het jaar van indiensttreding kennen we bijkomende vakantiedagen toe naar rato van de maanden dat het contractueel personeelslid of het statutair personeelslid op proef in dienst is.

In het jaar van oppensioenstelling geniet het personeelslid het volle jaarlijkse vakantie-erf verbonden aan dat kalenderjaar.

Opnemen van jaarlijkse vakantie

Personeelsleden kunnen in principe vakantiedagen naar keuze opnemen in hele of halve dagen. Vakantiedagen moet je vooraf aanvragen. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan delen we dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

In afwijking hiervan kan elk personeelslid ieder jaar maximum 4 vakantiedagen (naar rato van de tewerkstellingsbreuk) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlot te weigeren. Deze vakantiedagen moeten niet opgenomen worden in dagdelen, maar worden toegekend in vakantie-uren die afzonderlijk opgenomen kunnen worden.

Vakantieaanvragen worden gedaan bij en goedgekeurd door je directe leidinggevende. De aanvraag doe je minstens 1 week op voorhand als het over een week vakantie gaat of meer. Voor kortere periodes volstaat het om 2 dagen op voorhand je vakantie aan te vragen. Vakantieperiodes van 14 kalenderdagen of meer dienen aangevraagd te worden vóór eind maart van het vakantiejaar. Alle vakantiedagen moeten ingepland worden vóór eind oktober van het vakantiejaar. Verlot dat je later aanvraagt, kunnen we toestaan als de dienstregeling dit toelaat.

De vakantiedagen moeten in principe opgenomen worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.

Ben je door overmacht verhinderd om jouw vakantie of een deel ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar? Dan kan je maximum 5 vakantiedagen (naar rato van je prestatiebreuk) overdragen naar het volgend kalenderjaar na toestemming van de algemeen directeur. Deze overgedragen dagen moet je opnemen vóór 1 maart. Resterende vakantiedagen van het voorgaande kalenderjaar vervallen vanaf 1 maart.

4. Mijn loon

Berekening en betaling van het loon

Het basisloon wordt vastgesteld overeenkomstig punt 5.1.3. van de rechtspositieregeling.

We betalen het salaris van onze personeelsleden maandelijks, vanaf de indiensttreding. Statutaire personeelsleden betalen we vooruit. Het salaris van onze overige personeelsleden betalen we nadat de termijn verstreken is.

Het salaris wordt maandelijks uiterlijk betaald op de laatste dag van de maand.

De betaling gebeurt door overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

Indien bij de berekening van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die de vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan op de hoogte stellen.

Indien het personeelslid niet voldoende loon ontving, zal bij de eerstvolgende loonberekening een regularisatie doorgevoerd worden.

Indien het personeelslid te veel loon ontving, verbindt het zich ertoe om onmiddellijk het onverschuldigde bedrag terug te betalen. Dit kan eventueel onder de vorm van een terugbetalingsplan via een onderling schriftelijk akkoord tussen het personeelslid en het gemeentebestuur.

Inhoudingen

Er worden geen inhoudingen op het loon gedaan, behoudens deze voorzien in de wettelijke voorschriften.

5. Mijn plichten

i. Inlichtingplicht

Om een correcte loon- en personeelsadministratie te verzekeren verschaffen de personeelsleden de personeelsdienst steeds de vereiste informatie zoals adres, verblijfplaats, gezinstoestand, bankrekeningnummer, etc.

Een wijziging in deze gegevens dient eveneens onmiddellijk gemeld te worden aan de personeelsdienst.

Fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet of niet correct verschaffen van deze informatie kunnen niet ten laste van de werkgever gelegd worden.

ii. Veiligheid

De personeelsleden zijn verplicht zich te onthouden van alles wat hun veiligheid of die van hun collega's, werkgever of derden in het gevaar kan brengen.

iii. Deontologische code

De personeelsleden houden zich steeds aan de deontologische code zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

6. Rechten en plichten van het toezichhoudend personeel

i. Toezichhoudend personeel

Het toezichhoudend personeel bestaat uit de personeelsleden tewerkgesteld in de volgende functietypes zoals opgenomen in het organogram:

- + Algemeen directeur;
- + Financieel directeur;
- + Diensthoofd;
- + Coördinator;
- + Omgevingsambtenaar;
- + Ploegbaas;
- + Hoofd maatschappelijk werker;
- + Maatschappelijk werker senioren;
- + Personeelsleden die op voordracht van het diensthoofd door het CBS als toezichhoudend personeel aangesteld worden.

ii. Taken toezichhoudend personeel

Het toezichhoudend personeel is voornamelijk verantwoordelijk voor:

- + opvolging van de productiviteit en kwaliteit van het werk;
- + toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden;
- + controleren van de aanwezigheden;
- + verdeling van de taken;
- + naleving van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften;
- + naleving van dienstnota's;
- + bewaren van orde en tucht;
- + voeren van opvolgings- en evaluatiegesprekken.

Zij hebben het recht vast te stellen of een personeelslid bekwaam is om zijn taken uit te voeren en om hem te verbieden het werk aan te vangen.

Wanneer een lid van het toezichhoudend personeel afwezig is, wordt deze vervangen door een andere persoon, dewelke dezelfde rechten en verplichtingen heeft.

7. Sancties

i. Statutaire personeelsleden - strafbare feiten en tuchtstraffen

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

De volgende tuchtstraffen kunnen opgelegd worden aan de personeelsleden:

- ✚ blaam;
- ✚ inhouding van salaris;
- ✚ schorsing;
- ✚ ontslag van ambtswege;
- ✚ afzetting.

Tegen deze beslissing kan beroep aangetekend worden bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

De lijst van gedragingen die aanleiding kunnen geven tot een beëindiging omwille van dringende reden voor contractuele personeelsleden zoals opgenomen onder punt 8.ii.2. van dit arbeidsreglement, worden onder meer beschouwd als ernstige tekortkomingen (niet limitatief).

Deze kwalificatie zal in acht genomen worden bij de toekenning van de tuchtstraf.

ii. Contractuele personeelsleden – straffen

Het niet nakomen door het personeelslid van verplichtingen die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien zal bestraft worden door het college van burgemeester en schepenen met één van de volgende disciplinaire sancties:

- ✚ mondelinge verwittiging;
- ✚ schriftelijke verwittiging;
- ✚ blaam;
- ✚ een laatste schriftelijke verwittiging (bij een nieuwe herhaling);
- ✚ schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- ✚ disciplinaire overplaatsing;
- ✚ opzegging of onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst na een tweede schriftelijke verwittiging. Indien het personeelslid dit wil, kan hij/zij vooraf gehoord worden en zich laten bijstaan door een derde persoon naar keuze;
- ✚ beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende reden.

De lijst van gedragingen die aanleiding kunnen geven tot een beëindiging omwille van dringende reden zoals opgenomen onder punt 8.ii.2. van dit arbeidsreglement, worden onder meer beschouwd als ernstige tekortkomingen (niet limitatief).

Deze kwalificatie zal in acht genomen worden bij de toekenning van de disciplinaire straf.

8. Einde overeenkomst

i. Statutaire personeelsleden

De wijzen waarop statutaire personeelsleden hun hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen worden beschreven onder punt 2.3.1. van de rechtspositieregeling.

De zaken die aanleiding geven tot definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid worden beschreven onder punt 2.3.2. van de rechtspositieregeling.

ii. Contractuele personeelsleden

8.ii.1. Opzegging of verbreking van de arbeidsovereenkomst

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst met een contractueel personeelslid regelen we conform de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

8.ii.2. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende reden

De arbeidsovereenkomst kan onmiddellijk zonder opzegtermijn of compenserende opzeggingsvergoeding worden beëindigd door beide partijen omwille van een dringende reden.

Een dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen het gemeentebestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Volgende feiten zouden, onder andere, als dringende reden kunnen worden beschouwd die een onmiddellijke beëindiging zonder opzegtermijn noch compenserende opzeggingsvergoeding rechtvaardigen door het gemeentebestuur:

- ✚ herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden en na schriftelijke verwittiging;
- ✚ herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke verwittiging;
- ✚ herhaaldelijke inbreuken op het alcohol- en drugbeleid;
- ✚ herhaaldelijke inbreuken op de ICT code;
- ✚ diefstal;
- ✚ pesterijen;
- ✚ geweld;
- ✚ het niet naleven van instructies of opdrachten van leidinggevenden, beledigingen, mishandelingen;
- ✚ ongewenst seksueel gedrag;
- ✚ opzettelijk of wegens nalatigheid schade toebrengen aan materiaal, machines of gebouwen van het lokaal bestuur Aartselaar of aan goederen die eigendom zijn van personeelsleden;
- ✚ niet respecteren van de elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften na een schriftelijke verwittiging;
- ✚ zich opzettelijk niet onderwerpen aan en/of blijvend weigeren om zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of arbeidsgeneesheer;
- ✚ ongewettigde afwezigheid;
- ✚ vervalsing van medische attesten;
- ✚ verstrekken van valse inlichtingen/getuigschriften bij aanwerving;
- ✚ opstellen van valse verklaringen, rapporten of onkostennota's;
- ✚ het opstarten van een formele psychosociale interventie om anderen te schaden;
- ✚ verzwijgen van fouten;
- ✚ aanwezigheden registreren in naam van een ander personeelslid of collega's tijd laten registreren in jouw naam;
- ✚ schending van het beroepsgeheim;
- ✚ derden, zonder toestemming in de diensten binnenbrengen, na verwittiging;
- ✚ de (neven)activiteit van een personeelslid tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid, indien deze activiteit:

- omwille van zijn aard aantoon dat het personeelslid niet in de onmogelijkheid is om te werken. Dit wil zeggen dat de uitgeoefende activiteit tijdens de arbeidsongeschiktheid van die aard is dat zij aantoon dat het normale werk uitgevoerd kan worden;
- tot gevolg kan hebben dat de genezing vertraagt.

Volgende feiten zouden, onder andere, als dringende reden kunnen worden beschouwd die een onmiddellijke beëindiging zonder opzegtermijn noch compenserende opzeggingsvergoeding rechtvaardigen door de werknemer:

- ✚ het ernstig gebrek aan respect voor de wettelijke bepalingen van het arbeidsrecht;
- ✚ beledigingen en mishandelingen ten aanzien van de werknemer.

9. Mijn welzijn en veiligheid op het werk

Dit hoofdstuk kadert in de uitvoering van de beleidsverklaring inzake welzijn op het werk, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 juni 2014.

i. Arbeidsongeval

Indien je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval op het werk of op weg van of naar het werk, breng je onmiddellijk jouw diensthoofd op de hoogte en verschaf je alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Deze verklaring wordt zo spoedig mogelijk na het ongeval aan de deskundige PBW bezorgd, die de aangifte verder behandelt.

Indien je ingevolge het arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig hebt, mag je de geneesheer, apotheker en/of verplegingsdienst vrij kiezen.

We zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij ETHIAS – Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt onder het polisnummer 06050433.

ii. EHBO

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op alle diensten en in elk gemeentelijk voertuig.

De eerste hulp zal gegeven worden door personeelsleden met een brevet van bedrijfseerstehulpverlener.

Het overzicht van de exacte plaats van de verbandkisten en namen van de bedrijfseerstehulpverleners binnen het lokaal bestuur Aartselaar ziet er als volgt uit:

Gemeentehuis – Baron van Ertbornstraat 1	
Verbandkist	Dienst burgerzaken
Bedrijfseerstehulpverleners	Elke Keppens Kim Kuster Ivonne Oosterbos Lindsay Dillen

Technisch centrum – Oudestraat 8	
Verbandkist	EHBO lokaal
Bedrijfseerstehulpverleners	Kenneth Verschueren Elie Jacobs Bert Nys Gerd Hafki Ben Jacobs Peter Debie Steven Dammans Peter Vercammen

Cultureel centrum – della Faillelaan 34	
Verbandkist	Bureau administratie Keuken Gang aan de loges Mobiele rugzak
Bedrijfseerstehulpverleners	Paul De Coninck Ruben Van den Bosch Anja Horckmans

Chalet De Hamer – della Faillelaan 21	
Verbandkist	Keuken
Bibliotheek – della Faillelaan 32	
Verbandkist	Uitleenbalie Keuken
Bedrijfseerstehulpverleners	Sarina De Jong Jork Van Den Bosch
Basisschool Cade – della Faillelaan 36	
Verbandkist	Leraarskamer Refter
Bedrijfseerstehulpverleners	Peggy Bosschaerts Carina Reyniers
Basisschool Cade – Carillolei 2	
Verbandkist	Refter Leraarskamer
Bedrijfseerstehulpverleners	Snjezana Mistic
Basisschool Cade – Buerstedelei 44	
Verbandkist	Leraarskamer
Academie muziek en woord – Carillolei 3	
Verbandkist	Secretariaat
IBO Robbedoes – Carillolei 3 IBO Kwabbernoot – della Faillelaan 36 IBO Spip – Buerstedelei 44	
Verbandkist	Robbedoes: Keuken Kwabbernoot: Refter Spip: Leraarskamer
Bedrijfseerstehulpverleners	Alana Verrept Sara Ben Mezian Voltallige begeleiding volgt jaarlijks opleiding levensreddend handelen
Sportdienst, jeugddienst, jeugdhuis Leonaar en intergemeentelijk zwembad Dok~3 – Kleistraat 204	
Verbandkist	EHBO lokaal Sportzicht Onthaal sporthal Achter de toog Leonaar Berging jeugdlokaal en mobiel ifv vakantiewerking EHBO lokaal Dok~3
Bedrijfseerstehulpverleners	An Vermeulen Faissal Jaber Brent Pottiez Benoit Thomé Heidi Vaganee Ulla Kedzior Joke Moons Els Janssens Gert Wittoeck Lieve Paulus

iii. Bescherming op het werk

Om de veiligheid en bescherming op het werk te garanderen, houden onze personeelsleden zich aan de volgende gedragsregels:

- ✚ we dragen onze arbeidskledij en beschermingsmiddelen die ons ter beschikking zijn gesteld en gebruiken ze correct. We schakelen de veiligheidsvoorzieningen niet uit;
- ✚ we onderwerpen ons aan alle medische onderzoeken die georganiseerd worden overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- ✚ we zijn nooit onder invloed van alcohol of andere drogerende middelen op het werk aanwezig. Deze middelen nemen we ook nooit mee naar of gebruiken we nooit op het werk;
- ✚ we leven alle veiligheidsvoorschriften en –maatregelen nauwgezet na;
- ✚ we melden ieder gevaar waardoor de veiligheid in het gedrang zou kunnen komen aan ons diensthoofd, het diensthoofd van de technische dienst of de preventieadviseur. We treffen onmiddellijk voorlopige maatregelen om de gevolgen van een onmiddellijk en ernstig gevaar te voorkomen.

iv. Psychosociale risico's en preventiebeleid

Principe

Indien je slachtoffer bent van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zorgen we als lokaal bestuur voor een passende psychologische ondersteuning.

Als lokaal bestuur verbinden we er ons toe om maatregelen te nemen die psychosociale risico's op het werk, alsook de schade die uit deze risico's voortvloeit, te voorkomen en/of te beperken.

Toepassingsgebied en verplichting

- ✚ de werkgevers (gemeentebestuur en OCMW Aartselaar);
- ✚ alle personeelsleden (en ieder daarmee gelijk gesteld persoon zoals stagiairs, personen onder IBO contract, vrijwilligers, etc.); en
- ✚ elke andere persoon die in contact komt met onze personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (klanten, leveranciers, etc.);

zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, inclusief iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Ieder is er tevens toe gehouden positief bij te dragen tot het preventiebeleid van psychosociale risico's op het werk en zijn collega's met respect en waardigheid te behandelen.

Definities

- ✚ **Psychosociale risico's op het werk** – de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van de blootstelling aan 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.
- ✚ **Geweld op het werk** – een psychische of fysieke bedreiging of effectieve aanval op een persoon zoals omschreven onder het toepassingsgebied.
- ✚ **Pesterijen op het werk** – elk onrechtmatig en terugkerend (gelijkaardig of uiteenlopend) gedrag, buiten of binnen het lokaal bestuur, dat plaats heeft gedurende een bepaalde tijd, dat tot doel heeft de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon zoals omschreven onder het toepassingsgebied bij de uitvoering van zijn werk aan te tasten. Dit omvat ook

gedrag dat tot gevolg heeft dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Dit gedrag kan zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

- ✚ **Ongewenst seksueel gedrag op het werk** – elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft de waardigheid van een persoon aan te tasten of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

Preventie

Als lokaal bestuur streven we ernaar psychosociale risico's op het werk te vermijden.

Concreet worden situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk in kaart gebracht door middel van een risicoanalyse.

Op basis van deze risicoanalyse worden passende preventiemaatregelen genomen die opgenomen worden in het globaal preventieplan en, indien nodig, in het jaarlijks actieplan.

Als lokaal bestuur nemen we passende maatregelen om te reageren op gebeurtenissen die een psychosociaal risico op het werk met zich meebrengen en die ons ter kennis gebracht werden overeenkomstig de procedure hieronder beschreven.

Procedure – indien de feiten zich voordoen binnen ons bestuur

Wanneer zich toch een probleem voordoet, zal de hieronder beschreven procedure gevolgd worden.

➤ Raad en bijstand

Indien je meent morele of lichamelijke schade op te lopen, voortvloeiend uit psychosociale risico's op het werk, heb je het recht de betrokkene(n) in te lichten dat je zijn/haar gedrag zo interpreteert.

Indien dit niet mogelijk is of niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan je de nodige opvang, raad, hulp en/of bijstand vragen.

In eerste instantie vraag je deze aan één van de volgende personen binnen ons lokaal bestuur:

- ✚ jouw leidinggevende, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake psychosociale risico's waaronder geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag;
- ✚ iemand vanuit de personeelsdienst of een andere vertegenwoordiger vanuit het lokaal bestuur;
- ✚ de representatieve vertegenwoordigers van de werknemers (zie bijlage 1);
- ✚ de vertrouwenspersoon (zie bijlage 1).

Indien het nodig blijkt of indien de vraag tot bijstand zonder succes is gebleven, kan je zelf of één van de personen zoals hierboven opgesomd contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS – zie bijlage 1).

➤ Informele of formele psychosociale interventie

De PAPS zal je informeren over de wetgeving en samen met jou een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden tot actie overlopen met het oog op het bekomen van een oplossing.

De PAPS zal in eerste instantie trachten een einde te stellen aan de psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelende wijze. Het kan zijn dat de PAPS in alle onpartijdigheid en eerlijkheid een onderzoek uitvoert. De rechten van zowel het slachtoffer als de aangeklaagde persoon zullen hierbij gerespecteerd worden.

Indien de informele interventie geen resultaat oplevert of indien je zelf een formeel onderzoek wenst, zal de PAPS een formeel onderzoek starten.

Het resultaat van dit formeel onderzoek bevat een analyse van het probleem, samen met preventie- en beschermingsmaatregelen die aan de werkgever worden overhandigd en waarvan je zelf op de hoogte bent gesteld. Als werkgever trachten we de voorgestelde maatregelen uit te voeren en de bescherming van alle medewerkers te respecteren.

➤ Externe procedure

Wanneer je als personeelslid slachtoffer meent te zijn van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan je eventueel ook een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of je richten tot de dienst Toezicht op het Welzijn op het Werk bij de Federale Overheidsdienst voor Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (zie bijlage 1).

Procedure – indien de feiten zich voordoen buiten ons bestuur

Wanneer je als personeelslid slachtoffer meent te zijn van een gedraging, die een psychosociaal risico inhoudt, van een persoon buiten ons bestuur (klanten, leveranciers, etc.), kan je dit melden via het register van feiten van derden. Deze melding omvat een beschrijving van de feiten en data van die feiten.

Het register is beschikbaar via https://www.igean.be/webform/meldingsformulier_feiten_door_de. Er is tevens een mogelijkheid om de melding via een papieren versie te maken en deze via mail te bezorgen aan vertrouwenspersoon@igean.be.

In principe wordt jouw identiteit niet vermeld in het register, tenzij je hiervoor toestemming geeft. Alle melding komen terecht bij de vertrouwenspersoon. Indien je dit wenst en aangeeft in het meldingsformulier, zal de vertrouwenspersoon contact met jou opnemen voor een ondersteunend gesprek.

Indien de persoon die het grensoverschrijdend gedrag pleegt een personeelslid is van een onderaannemer van ons bestuur, zal de interne procedure zoals hierboven beschreven, toegepast worden.

Beschermingsmaatregel

Zodra een formele psychosociale interventie werd opgestart, geniet je, alsook eventuele getuigen, ontslagbescherming gedurende 12 maanden of tot 3 maanden na het vonnis.

Je hebt het recht op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen.

Indien blijkt dat je de procedure hebt opgestart om anderen te schaden, geldt de bescherming niet.

Sancties

Indien je je schuldig maakt aan geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag, kan je, afhankelijk van de ernst van je gedrag, één van de sancties opgelegd krijgen zoals bepaald onder punt 7 van dit arbeidsreglement.

Indien je misbruik maakt van de klachtenprocedure kan je aan dezelfde sancties onderworpen worden als het personeelslid dat zich schuldig maakt aan geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag.

v. Alcohol- en drugbeleid

We houden ons steeds aan het alcohol- en drugbeleid zoals opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

10. Slotbepalingen

De wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank voor sociale zekerheid kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

Dit arbeidsreglement is ingevoerd overeenkomstig de wettelijke bepalingen en vervangt het vroegere van kracht zijnde arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement treedt in werking op 28 juni 2022.

Bijlage 1 – Nuttige contacten

- ✚ De **inspectiediensten** of ambtenaren en functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de uitvoering van wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van de werknemers kunnen gecontacteerd worden op de volgende adressen:

Sociale inspectie (RSZ)	Frankrijklei 81-83 2000 Antwerpen Tel.: 03 220 75 75 E-mail: DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be
Toezicht op sociale wetten	Theater Building Italiëlei 124 - bus 56 2000 Antwerpen Tel. : 02 233 42 30 E-mail : tsw.antwerpen@werk.belgie.be
Toezicht welzijn op het werk	Theater Building Italiëlei 124 - bus 77 2000 Antwerpen Tel. : 02 233 42 90 E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

- ✚ De gegevens van de personen voor **preventie en bescherming op het werk** zijn de volgende:

Interne dienst preventie en bescherming op het werk	IGEAN Doornaardstraat 60 2160 Wommelgem
Preventieadviseur	Glenn De Beuckeleer (IGEAN) Tel.: 03 376 20 71 E-mail: Glenn.DeBeuckeleer@igean.be
Vertrouwenspersoon	Sylvie Loots en Kim Anken (IGEAN) Tel.: 03 350 08 30 E-mail: vertrouwenspersoon@igean.be
Externe dienst preventie en bescherming op het werk	Liantis Rijksweg 9 2870 Puurs-Sint-Amands
Arbeidsgeneesheer	Dokter An D'Hondt Contact via klantenadviseur Marijke Renders: Tel.: 03 860 25 10 E-mail: marijke.renders@liantis.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)	Lynn Pauwels (Liantis) Tel.: 078 15 02 00 E-mail: psy@liantis.be

- ✚ De leden van de **vakbondsafvaardiging** zijn de volgende:

ACV Openbare diensten	Skender Baleci Nationalestraat 111 2000 Antwerpen Tel.: 03 222 70 42 E-mail: skender.baleci@acv-csc.be
ACOD	Jean Lemmens Ommeganckstraat 47-49 2018 Antwerpen Tel.: 03 213 69 25 E-mail: jean.lemmens@cgspacod.be
VSOA	Pascale Geleyn en Jeroen Noerens Residentie "Aloha" Vina Bovypark 3 9000 Gent Tel.: 0472 38 75 88 antwerpen@zone-vsoalrb.be

Bijlage 2 – Deontologische code

Onze leidraad bij het uitoefenen van onze functie






1. Context

'Als lokaal bestuur Aartselaar zetten we hoog in op een klantgerichte aanpak, waarbij we zowel extern als intern de best mogelijke dienstverlening willen verzekeren.'

Deze missie wordt dagelijks nagestreefd door al onze personeelsleden en dit met aandacht voor de waarden die centraal staan binnen onze organisatie.

Hierbij botsen we soms, verwacht of onverwacht, op deontologisch gevoelige situaties waarin duidelijkheid rond rechten en plichten belangrijk is. Met deze deontologische code (of gedragscode) willen we onze personeelsleden een leidraad bieden bij het uitoefenen van hun functie in alle situaties. Alle waarden die in deze deontologische code beschreven worden dienen als achtergrond en toetssteen voor het gedrag van onze personeelsleden. Ze zijn allemaal even belangrijk, maar komen mogelijks ook in conflict met elkaar. In zulke situatie dienen we een keuze te maken en een bepaalde waarde meer laten doorwegen dan een andere. Deze keuze kan ook gemaakt worden in samenspraak met onze leidinggevende of de algemeen directeur.

De waarden die centraal staan binnen het lokaal bestuur Aartselaar zijn:

-  Integriteit
-  Loyaliteit
-  Vertrouwelijkheid
-  Samenwerken
-  Klantgerichtheid

De deontologische code van het lokaal bestuur Aartselaar is dan ook gebaseerd op deze waarden.

De deontologische code is een bijlage bij het arbeidsreglement en dient ten allen tijde nageleefd te worden door onze personeelsleden.

Wanneer we merken dat de waarden en gedragsregels zoals opgenomen in de deontologische code niet worden nageleefd, signaleren we dit onmiddellijk aan onze leidinggevende of de algemeen directeur. Ook in geval van twijfel kan dit steeds besproken worden met onze leidinggevende of de algemeen directeur. Meldingen worden steeds vertrouwelijk afgehandeld.

2. Deontologische code

2.1. Integriteit

Onze personeelsleden oefenen hun functie zorgvuldig, correct en objectief uit in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden.

Integere personeelsleden vormen de basis voor de kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening waar we als lokaal bestuur Aartselaar voor staan.

Integriteit betekent dat onze personeelsleden zich laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en objectiviteit. Ze streven bij het uitoefenen van hun functie geen privébelangen na.

Zorgvuldigheid

We zijn ons ervan bewust dat we werken namens, met middelen van en in het belang van het lokaal bestuur Aartselaar. Dit betekent onder meer het volgende.

- ✚ We zijn ordelijk en houden onze werkplek ordelijk. Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie en diefstalgevoelige voorwerpen. Het bewaren van geld op de dienst wordt tot een minimum beperkt. Bij een eventuele diefstal tonen we aan welke bewarende maatregelen genomen werden om de kans op diefstal te beperken.
- ✚ We leven richtlijnen en procedures zorgvuldig na.
- ✚ We doen geen toezeggingen of voeren geen briefwisseling namens het lokaal bestuur Aartselaar. Officiële briefwisseling wordt steeds ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur, tenzij een uitdrukkelijke machtiging verleend werd.
- ✚ We gaan zorgvuldig om met onze werktijd door onze arbeidsuren te respecteren. Dit betekent dat we tijdens onze werktijd niet bezig zijn met privé aangelegenheden of activiteiten in het kader van nevenwerkzaamheden.
- ✚ We gebruiken geen eigendommen van het lokaal bestuur Aartselaar voor privédoeleinden, behoudens wanneer hiertoe uitdrukkelijk toestemming werd verleend door het college/vast bureau. Het gaat onder meer over werk- en beschermingskledij, apparatuur, gereedschappen, kantoorartikelen, etc., maar ook over bruikbare resten en afval. In geval van bruikbare resten kan aan het college schriftelijk gevraagd worden om ze te kopen.
- ✚ We gebruiken de lokalen van het lokaal bestuur Aartselaar niet voor privédoeleinden, tenzij het college/vast bureau daartoe toelating gaf.
- ✚ We sluiten dienstlokalen en kasten zorgvuldig af wanneer we als laatste de dienst verlaten.
- ✚ We gebruiken dienstvoertuigen steeds in overeenstemming met het beleid hieromtrent. We gebruiken ze alleen voor dienstzaken en indien we beschikken over het vereiste rijbewijs en indien nodig een rijgeschiktheidsattest. De voertuigen blijven 's avonds op de werkplek en er wordt consequent een logboek bijgehouden. We leven de verkeersregels na en betalen gebeurlijke verkeersboetes zelf.
- ✚ We gebruiken laptops, GSM's en tablets in overeenstemming met het beleid hieromtrent.

Onkreukbaarheid

Als personeelslid van het lokaal bestuur Aartselaar zijn we ons bewust van onze functie en het belang deze op een correcte, waardige en betrouwbare wijze uit te voeren.

- ✚ We krijgen van het lokaal bestuur Aartselaar de verantwoordelijkheid die past bij onze functie en zijn bereid deze verantwoordelijkheid te nemen. We zijn tevens bereid aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop we deze verantwoordelijkheid invullen.
- ✚ We onthouden ons van activiteiten die door onszelf of via een tussenpersoon worden verricht en die het vervullen van onze ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn. Ook buiten de uitoefening van onze functie vermijden we elke handelswijze die het vertrouwen van het publiek of het bestuur kan aantasten. We zijn ons bewust dat we –ook buiten de werktijd- aanzien worden als 'iemand van de gemeente'. Daarom nemen we een basishouding aan waarbij we het bestuur of onze collega's niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen bespreken we intern. Dit doet echter geen afbreuk aan het spreekrecht.
- ✚ We maken geen misbruik van informatie waarover we beschikken als personeelslid van het lokaal bestuur Aartselaar en gebruiken geen voorkennis om onszelf of anderen te bevoordelen.
- ✚ We voeren uit wat door onze leidinggevende wordt opgedragen, voor zover dit overeenstemt met de waarden van de ambtelijke integriteit. De leidinggevenden vervullen hun leidinggevende taken in overeenstemming met de bepalingen in het arbeidsreglement, ieder op zijn niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen. Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt hij vervangen volgens vooraf gemaakte afspraken, die gemeld worden aan de algemeen directeur. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.
- ✚ We volgen het alcohol- en drugbeleid nauw op.
- ✚ We leven de wettelijke bepalingen betreffende roken strikt na.
- ✚ We zijn eerlijk in onze relaties met anderen, uitspraken, verklaringen en handelingen. We leggen eerlijke verklaringen af in het kader van gemaakte kosten of voor de uitbetaling van bepaalde vergoedingen. Waar kan, worden bewijsstukken meegeleverd.

- ✚ We onthouden ons van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en zijn op de hoogte van het beleid hieromtrent binnen lokaal bestuur Aartselaar.
- ✚ We begrijpen de relatie tussen politici en ambtenaren. Deze relatie wordt geregeld via een afsprakennota tussen het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de algemeen directeur. Het algemeen principe is dat het bestuur (college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad/het vast bureau en de OCMW-raad) bestuurt en de ambtenaar voorbereidt en uitvoert. Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel bestuurslid, behoudens de wettelijke bevoegdheden. Wanneer we een rechtstreekse opdracht krijgen van een mandataris, brengen we onmiddellijk ons diensthoofd op de hoogte. Het diensthoofd gaat na of de opdracht past in ons takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het bevoegde orgaan. Indien dit niet het geval is, laten we het bevoegde orgaan voorafgaandelijk een standpunt innemen, zeker als de beslissing financiële consequenties heeft. Bij twijfel leggen we het probleem voor aan de algemeen directeur.

Objectiviteit

We zijn onafhankelijk en neutraal. We vermijden situaties waarin de belangen van het lokaal bestuur niet verenigbaar zijn met onze persoonlijke belangen of die van onze relaties. We vermijden zelfs de schijn van dergelijke belangenvermenging. Ook het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur Aartselaar.

In dit kader hechten we belang aan de volgende waarden:

- ✚ **Aannemen van vergoedingen, attenties en uitnodigingen**
 - We aanvaarden of vragen in principe nooit giften, beloningen of enige andere voordelen die verband houden met ons ambt om elke schijn van omkoping te vermijden. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden indien dit past in het kader van een normale professionele relatie, in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie en een geringe materiële waarde heeft. Het mag bovendien geen aanleiding geven tot een gunst of wederdienst en kan nooit wanneer onderhandelingen, gunningsprocedures of bezwaar- of beroepsprocedures lopen. In geval van twijfel gaan we niet in op de uitnodiging of weigeren we het geschenk. We bespreken dit ook steeds met onze leidinggevende.
 - Wanneer we benaderd worden voor het verrichten van een occasionele prestatie (zetelen in een jury, presentatie geven, etc), melden we dit aan de algemeen directeur of vragen we diens toestemming indien het plaatsvindt tijdens de diensturen.
 - We geven geen betaald advies bij dossiers waarbij we professioneel betrokken zijn.
 - We aanvaarden geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties van rechtspersonen waarin we het lokaal bestuur Aartselaar vertegenwoordigen.

- ✚ **Nevenwerkzaamheden**

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die we buiten onze diensturen voor onszelf of voor derden verrichten. Er is geen uitputtende lijst van nevenwerkzaamheden.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- de nevenwerkzaamheid is wettelijk in orde;
- de nevenwerkzaamheid is verenigbaar met onze functie bij lokaal bestuur Aartselaar;
- de nevenwerkzaamheid wordt niet uitgevoerd tijdens onze diensturen;
- de nevenwerkzaamheid wordt niet uitgevoerd op de plaats waar men werkt als personeelslid van lokaal bestuur Aartselaar;
- we gebruiken geen materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van het lokaal bestuur Aartselaar voor de uitoefening van onze nevenwerkzaamheid.

We melden onze nevenwerkzaamheid bij de personeelsdienst indien we hiervoor een vergoeding ontvangen. De gemelde nevenwerkzaamheid wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. Het college/vast bureau toetst de nevenwerkzaamheid aan bovenstaande criteria en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet kan worden uitgeoefend.

Nevenwerkzaamheden waarvoor we geen vergoeding ontvangen, moeten we niet melden. We bewaken echter wel dat de nevenwerkzaamheid onze onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

- ✚ **Belangenvermenging**

- We onthouden ons van activiteiten die door onszelf of via een tussenpersoon worden verricht en die onze onafhankelijkheid aantast of waardoor een belangenconflict kan ontstaan.

- Wanneer we een dossier behandelen van familieleden of een organisatie/persoon die we goed kennen, melden we dit aan ons diensthoofd. We behandelen dit in elk geval niet alleen en bij voorkeur wordt het behandeld door een collega.
- Wanneer we een privéconflict hebben met iemand, mag dat geen weerslag hebben op de manier waarop we hem behandelen als ambtenaar.

Gelijkheidsbeginsel

- We behandelen klanten en leveranciers in gelijke omstandigheden gelijk.
- We onthouden ons van iedere vorm van discriminatie. We laten ons bij de uitoefening van onze functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.

Politieke en levensbeschouwelijke neutraliteit




We staan ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom stellen we ons steeds neutraal op. In dit kader voeren we tijdens de diensturen nooit enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda. Dit betekent ook dat we geen uiterlijke symbolen dragen die verband houden met een ideologische, levensbeschouwelijke of religieuze visie.

2.2. Loyaliteit



Ieder personeelslid oefent zijn functie op een loyale en correcte wijze uit en zet zich op een actieve en constructieve manier in voor de realisatie van de opdracht en doelstellingen van het lokaal bestuur Aartselaar.

Loyaliteit kent vele facetten, maar betekent in essentie dat ieder personeelslid streeft naar een vlotte samenwerking en daarbij het belang van de organisatie en de realisatie van de doelstellingen van lokaal bestuur Aartselaar centraal stelt.





Loyaal aan regelgeving

-  We zijn trouw aan en hebben respect voor de democratische instellingen en bestaande regelgeving en procedures.
-  We handelen altijd in overeenstemming met wetten, decreten, besluiten, reglementen, verordeningen en richtlijnen die van toepassing zijn op het grondgebied van Aartselaar.
-  We zetten niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of omzeilen deze niet.




Loyaal aan het bestuur

-  We werken actief en constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de evaluatie en de realisatie van de doelstellingen van lokaal bestuur Aartselaar.
-  We steunen beslissingen en keuzes van het bestuur en voeren deze snel en efficiënt uit met inachtneming van de geldende regelgeving, ook als ze niet stroken met ons standpunt.




Loyaal aan de organisatie

-  We passen ons aan aan de normen en waarden van de organisatie.
-  We spreken positief over de organisatie, ook buiten de werktijden.
-  We voelen ons betrokken en tonen onze betrokkenheid.
-  We voelen ons verantwoordelijk.

Loyaal aan je leidinggevende

-  We voeren de opdrachten van onze leidinggevenden efficiënt uit als een beslissing éénmaal is genomen, ook als ze niet stroken met ons standpunt.
-  Wij zijn open in onze samenwerking met onze leidinggevende.
-  We bespreken meningsverschillen constructief en zo snel mogelijk.

Loyaal aan je collega's

-  We streven naar een constructieve samenwerking
-  We hebben respect voor onze collega's.
-  We respecteren ieders persoonlijke waardigheid.

- ✚ We staan open voor feedback.

Loyaal aan je teamleden (in je rol als leidinggevende)

- ✚ We zijn aanspreekbaar voor onze teamleden.
- ✚ We schakelen de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van eenieder optimaal benut worden.
- ✚ We voeren open communicatie met onze teamleden over dienstangelegenheden en over wat van hen verwacht wordt.
- ✚ We geven onze teamleden de nodige ruimte en middelen om doelstellingen te bereiken.
- ✚ We evalueren onze teamleden op een consequente en eerlijke manier.
- ✚ We motiveren, coachen en sturen onze teamleden.

2.3. Vertrouwelijkheid

Ieder personeelslid heeft spreekrecht ten aanzien van derden over feiten waarvan zij kennis hebben door de uitoefening van hun functie. Dit spreekrecht wordt ingeperkt door de geheimhoudingsplicht. Daarnaast heeft ieder personeelslid in bepaalde situaties eveneens spreekplicht.

Kennis en informatie waarover onze personeelsleden beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Onze klanten rekenen erop dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient. Hierbij moet de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur wel gerespecteerd worden.

Spreekrecht

We mogen spreken over feiten waarvan we kennis namen bij de uitoefening van onze functie. Hieraan zijn echter een aantal voorwaarden verbonden:

- ✚ We mogen (en moeten) met collega's, leidinggevend en beleidsverantwoordelijken informatie delen, ideeën toetsen en onze standpunten verdedigen. We hebben hierbij steeds respect voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht.
- ✚ We communiceren (intern en extern) open en transparant over materies binnen onze functie. Dit kan op verzoek van onze klanten of op ons eigen initiatief.
- ✚ Dit geldt niet voor vertrouwelijke informatie (zie hieronder).
- ✚ We delen feitelijke informatie steeds correct, volledig en objectief mee.
- ✚ We doen geen afbreuk aan de waardigheid van het ambt en schaden het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur niet.
- ✚ We maken steeds duidelijk of we spreken als personeelslid of in persoonlijke naam en maken een duidelijk onderscheid tussen objectieve feiten en persoonlijke meningen.
- ✚ We berokkenen geen schade aan anderen.
- ✚ We nemen deze regels ook in acht bij communicatie op sociale media.

Vertrouwelijke informatie

Als algemeen principe geldt dat ieder personeelslid verplicht is tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie waarvan we kennis nemen bij uitoefening van onze functie. Dit geldt ook na de uitdiensttreding.

Vertrouwelijke informatie is onder andere:

- ✚ Informatie van persoonlijke aard (tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben openbaar te maken).
- ✚ Financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van de gemeente.
- ✚ Beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming.
- ✚ Documenten die uitdrukkelijk als geheim gedefinieerd worden.
- ✚ Informatie over interne problemen.

De wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur bevat enkele uitzonderingsgronden, welke ook gebruikt kunnen worden als toetsingskader om te bepalen of het over vertrouwelijke informatie gaat. Twijfelgevallen kunnen steeds voorgelegd worden aan de algemeen directeur.

Spreekplicht

Wanneer we bij de uitoefening van onze functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, zijn we verplicht onze leidinggevende hier onmiddellijk van op de hoogte te stellen.

De geheimhoudingsplicht is eveneens ondergeschikt aan andere grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die ons verplichten te spreken (bv. als getuige in de rechtbank).

Zorgvuldig omgaan met informatie

We gaan zorgvuldig om met informatie en hebben hierbij bijzondere aandacht voor de vertrouwelijke informatie.

- + We bergen onze dossiers veilig op.
- + We beveiligen computerbestanden met vertrouwelijke gegevens.
- + We vernietigen vertrouwelijke documenten alleen op de voorgeschreven wijze
- + We nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden, zonder dat de algemeen directeur of bevoegde schepen daarvan op de hoogte is.
Alle contacten met de pers verlopen in principe via de communicatiedienst na overleg met de algemeen directeur. De burgemeester, bevoegde schepen of het personeelslid kunnen ingeschakeld worden voor bepaalde toelichtingen.
Wanneer we rechtstreeks door de pers gecontacteerd worden, verwijzen we hen door naar de coördinator communicatie, de algemeen directeur, de burgemeester of bevoegde schepen.

2.4. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. We doen dit steeds met respect voor eenieders persoonlijke waardigheid.

Samenwerking

We streven naar een constructieve samenwerking. Dit betekent onder meer het volgende.

- + We in onze samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst steeds een open dialoog voeren.
- + We werken in een opbouwende sfeer naar resultaten toe door kennis en belangrijke of nuttige informatie met elkaar te delen. We brengen hierbij het eventuele vertrouwelijke karakter van informatie niet in het gedrang.
- + We dragen werk ook op een dergelijke constructieve wijze over wanneer nieuwe collega's of opvolgers starten.
- + We geven elkaar eerlijke feedback en erkennen het nut en de kwaliteit van eenieders inbreng.
- + We moedigen elkaar aan om de taken naar best vermogen uit te voeren.
- + We maken eventuele problemen die zich voordoen bespreekbaar.
- + We formuleren opmerkingen over de manier van werken steeds op een opbouwende manier.
- + We stellen ons ten dienste van elkaar en springen bij in geval van afwezigheid, overwerk, problemen of vragen.

Respect

We behandelen elkaar op een eerlijk en respectvolle manier. Dit betekent onder meer het volgende.

- + We rekening houden met elkaars grenzen en gevoeligheden. Wat voor de ene persoon kan, is voor een ander niet altijd aanvaardbaar.
- + We zijn eerlijk.
- + We steunen elkaar.
- + We gedragen ons niet asociaal.
- + We roddelen niet en brengen elkaar niet onnodig in diskrediet.
- + We houden rekening met ieders privacy, capaciteiten en eigenheid, zonder onderscheid te maken op basis van individuele verscheidenheid (overtuiging, afkomst, geslacht, etc.).

2.5. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Onze burgers en personeelsleden (i.e. onze externe en interne klanten) hebben recht op een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dossiers worden correct en efficiënt afgehandeld.

Onze personeelsleden doen dagelijks hun best om ervoor te zorgen dat onze klanten tevreden zijn over de dienstverlening, zowel over het resultaat als over de manier waarop het resultaat tot stand kwam.

Klantgerichtheid

Een klantgerichte dienstverlening betekent concreet onder meer het volgende:

- ✚ We benaderen onze klanten op een vriendelijke, zakelijke en respectvolle manier. Ook wanneer de klant kwaad of onbeleefd wordt.
- ✚ We behandelen onze klanten welwillend en zonder enige discriminatie. We behandelen iedereen op een gelijke en neutrale manier. Er wordt steeds respect betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht diens overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig opgetreden worden.
- ✚ We houden steeds het algemene belang voor ogen en stemmen ons handelen af op wat klanten van ons verwachten en op de manier die ze verwachten.
- ✚ We spreken heldere taal en schrijven correcte teksten die iedereen kan begrijpen.
- ✚ We geven heldere en volledige informatie die correct, volledig en objectief is.
- ✚ We nemen initiatief en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- ✚ We hebben oog voor de wensen en behoeften van onze klanten, zonder het algemene belang uit het oog te verliezen.
- ✚ We laten onze klanten weten wie we zijn. We maken onszelf met naam, functie en contactgegevens bekend. We zijn goed bereikbaar voor onze klanten.
- ✚ We helpen klanten die moeite hebben met administratieve formaliteiten en verwijzen mensen altijd goed door als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.

Professioneel

Een professionele dienstverlening betekent concreet onder meer het volgende.

- ✚ We beschikken over de nodige kennis, vaardigheden en fysische en psychische paraatheid om onze functie goed te vervullen. We bepalen de juiste middelen en zetten ze correct in.
- ✚ We stellen de nodige prioriteiten zodat het werk op een professionele manier gerealiseerd wordt.
- ✚ We nemen steeds een professionele en gemotiveerde houding aan bij het uitvoeren van onze taken.
- ✚ We stellen ons open voor ontwikkelingen in de werkorganisatie.
- ✚ We hebben het recht, maar ook de plicht om via vorming en opleiding voldoende op de hoogte te blijven van nieuwe regelgeving, technieken, ontwikkelingen en trends in materies die relevant zijn voor onze functie, het verbeteren van het functioneren van onze dienst, de implementatie van nieuwe werkmethodes of infrastructuur of in het kader van een reorganisatie, etc. We nemen hiertoe in eerste instantie zelf het initiatief, maar doen dit ook na aanbeveling door onze leidinggevenden.
- ✚ We melden onze leidinggevende wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van onze taken in het gedrang brengt of verhindert dat we ons werk op een professionele manier kunnen uitvoeren.
- ✚ We nemen klachten correct op en grijpen deze aan als een mogelijkheid om onze dienstverlening te verbeteren.

Efficiëntie

Een efficiënte dienstverlening betekent onder meer concreet:

- ✚ We proberen onze taken zo snel mogelijk uit te voeren en in ieder geval binnen de afgesproken termijn of redelijke termijn.
- ✚ We reageren snel en gepast op vragen en opmerkingen.
- ✚ Wanneer we de redelijke termijn uitzonderlijk niet kunnen respecteren, informeren we de klant hierover.

Bijlage 3 – Alcohol- en drugsbeleid

1. Doelstelling

“Als lokaal bestuur Aartselaar zetten we hoog in op een klantgerichte aanpak, waarbij we zowel extern als intern de best mogelijke dienstverlening willen verzekeren.”

Deze doelstelling kan uitsluitend behaald worden indien we allen samen ook werken aan en investeren in een gezonde en veilige werkplek. Ieder personeelslid draagt naar zijn best vermogen zorg voor zowel zijn eigen veiligheid en gezondheid, alsook deze van anderen.

Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs heeft een directe negatieve impact op de creatie van deze gezonde en veilige werkplek.

Dit beleid is gericht op de preventie van werkgerelateerd alcohol- en druggebruik en zet tegelijk de procedures uit ingeval van vaststelling van werkonbekwaamheid en/of disfunctioneren als gevolg van alcohol- en druggebruik.

Dit beleid maakt deel uit van het globale beleid betreffende welzijn op het werk.

2. Uitgangspunten

2.1. Begrippen

Wanneer we spreken over **werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs**, bedoelen we elk gebruik dat zich voordoet tijdens de werkgerelateerde uren, m.n.

- + uren (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk;
- + tijdens de werktijd;
- + tijdens de lunchpauzes;
- + tijdens speciale aangelegenheden op het werk;
- + op de weg van en naar het werk.

Wanneer we spreken over **drugs**, bedoelen we zowel medicatie als illegale drugs. Meer bepaald gaat het om alle middelen die een gedragsverandering met zich meebrengen en/of een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

2.2. Beschikbaarheid op het werk

Als algemene regel geldt dat:

- + de regels in dit beleid op alle personeelsleden van toepassing zijn;
- + de werkgever geen alcohol of drugs ter beschikking stelt van de personeelsleden;
- + niemand alcoholische dranken of drugs binnenbrengt, verdeelt of verkoopt in de gebouwen of voertuigen die toebehoren aan het lokaal bestuur Aartselaar;
- + er geen alcoholische dranken of drugs gebruikt worden tijdens de werkgerelateerde uren en dit zowel op de arbeidsplaats als op enige andere plaats;
- + het personeelslid het werk niet mag aanvangen of verderzetten wanneer hij/zij onder invloed is van alcohol of drugs.

Van de algemene regels betreffende het ter beschikking stellen, binnen brengen en consumeren van alcoholische dranken kan afgeweken worden in geval van sociale aangelegenheden (zoals nieuwjaarsreceptie, pensioenfeest, etc).

Deze uitzondering is mogelijk indien cumulatief aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- + de toelating van de algemeen directeur (of zijn plaatsvervanger);
- + de gebeurtenis vindt plaats op een afgesproken tijdstip;
- + er is voldoende aanbod van niet-alcoholische dranken;
- + bij alcoholgebruik moet iedereen rekening houden met het geldende verkeersreglement en de maximaal toegelaten 0,5 promille. Ieder is verantwoordelijk om zijn eigen veiligheid, alsook die van derden te bewaken.

2.3. Vaststelling disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik

Wanneer uit het gedrag van een personeelslid blijkt dat hij/zij de regels zoals opgenomen in dit beleid niet naleeft en niet naar behoren kan functioneren, moet dit onmiddellijk gesignaleerd worden aan de leidinggevende.

Indien de directe leidinggevende niet aanwezig is, zal een andere leidinggevende of desgevallend een diensthoofd van een andere dienst of de algemeen directeur optreden. Het begrip leidinggevende zoals hieronder gebruikt, omvat tevens diens plaatsvervangers zoals hierboven beschreven.

2.3.1. Opmaken verslag vaststelling feiten

De leidinggevende beoordeelt de situatie en zal, indien nodig, een verslag opmaken betreffende het (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik. Dit verslag omvat de volgende gegevens:

- + dag en uur van de vaststelling;
- + beschrijving van de uiterlijke kenmerken;
- + beschrijving van concrete observaties in verband met het functioneren;
- + beschrijving van de werkzaamheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren;
- + beschrijving van het risico/veiligheidsprobleem dat het misbruik met zich meebracht tijdens de uitvoering van het werk;
- + beschrijving van de impact op het vlak van kwalitatieve dienstverlening.

Een model van dit verslag bevindt zich onder punt 4 van deze bijlage.

Het verslag dient ondertekend te worden door het betrokken personeelslid en de leidinggevende, alsook door eventuele getuigen.

Indien het betrokken personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, of hier niet toe in staat is, zal de leidinggevende in het verslag melding maken van de reden van niet ondertekening.

Het verslag zal bewaard worden in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

2.3.2. Werkonbekwaamheid

Wanneer de leidinggevende van oordeel is dat het personeelslid werkonbekwaam is ingevolge het alcohol- of druggebruik, zal het personeelslid onmiddellijk de werkpost moeten verlaten en naar huis gestuurd worden. Afhankelijk van de toestand waarin het personeelslid zich bevindt, zal het meest geschikte vervoermiddel gezocht worden (ophaling door familielid of kennis, taxi, etc.). Omwille van aansprakelijkheidsredenen staan we niet toe dat collega's instaan voor het vervoer van het betrokken personeelslid. Indien noodzakelijk kan het personeelslid wel begeleid worden bij het derdenvervoer door een collega.

Eventuele kosten verbonden aan het vervoer dienen betaald te worden door het betrokken personeelslid.

Indien het personeelslid het aangeboden vervoer weigert, zal dit opgenomen worden in het verslag. Als het personeelslid deze melding (ook) weigert te ondertekenen, zal dit eveneens vermeld worden.

Indien het personeelslid weigert om naar huis te gaan, neemt de leidinggevende contact op met de algemeen directeur (of diens aanwezige plaatsvervanger) en/of de politie wanneer het personeelslid bovendien agressief gedrag vertoont.

Wanneer het personeelslid beslist zich toch zelf in het verkeer te begeven, kan de leidinggevende de politie contacteren.

De verloren arbeidstijd ingevolge de werkonbekwaamheid zal aangevuld worden met vakantie- of overuren. Indien het personeelslid niet langer over een krediet beschikt, zal de arbeidstijd aangevuld worden met onbetaald verlof.

2.3.3. Opvolgingsgesprek

Onmiddellijk na de terugkeer van het personeelslid vindt een opvolgingsgesprek plaats met de leidinggevende. Dit is een opvolgingsgesprek in toepassing van punt 3.1 van het RPR (opvolgings- en evaluatiecyclus).

Gedurende dit gesprek wordt het algemeen functioneren van het personeelslid besproken en zal duidelijk gemaakt worden dat de gestelde feiten niet getolereerd kunnen worden.

Tijdens dit gesprek zal de leidinggevende tevens de toegang tot professionele hulp/advies (vertrouwenspersoon, preventieadviseur en arbeidsarts) aanbieden.

Tenslotte worden er duidelijke afspraken gemaakt. De leidinggevende zal de prestaties en naleving van de afspraken door het personeelslid opvolgen.

Het personeelslid wordt op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de procedure en de mogelijke stappen die genomen worden in geval van een herhaling binnen 12 maanden.

Indien de leidinggevende dit wenst, kan hij zich laten bijstaan door de coördinator HR.

Een ondertekend verslag van dit gesprek wordt gevoegd bij het verslag van de vaststelling van feiten in het personeelsdossier. De regels betreffende ondertekening van het verslag zoals voorzien in punt 3.1 van het RPR zijn hier tevens van toepassing.

2.3.4. Nieuwe vaststellingen

Bij elke nieuwe vaststelling van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik, zal een nieuw verslag opgemaakt worden. Dit zal mee in aanmerking genomen worden in het opvolgings- en evaluatietraject dat gestart werd na de eerste vaststelling.

Het opvolgings- en evaluatiebeleid gaat enerzijds uit van het bieden van positieve begeleiding aan onze personeelsleden en het stimuleren van hun groei binnen onze organisatie. Anderzijds is het erop gericht om een vinger aan de pols te houden in situaties waar ondersteuning vereist is of waar bedreigingen geïdentificeerd worden. In dit licht worden tussentijdse gesprekken georganiseerd, waarbij afspraken gemaakt worden en bijsturing gegeven kan worden. Daarnaast is het ook de bedoeling dat de leidinggevende (minstens) op die momenten tijd vrij maakt om op een ondersteunde, motiverende en eerlijke wijze een gesprek aan te gaan met het personeelslid om de eventuele achterliggende problemen van de functioneringsproblematiek in vertrouwen te bespreken, mits het personeelslid hiervoor open staat. Tijdens deze gesprekken zal de leidinggevende steeds de mogelijkheid herhalen om professionele hulp in te schakelen.

Indien er zich nieuwe feiten voordoen binnen een periode van 12 maanden, zal het CBS hier bovendien van op de hoogte gesteld worden.

Zij beoordelen de situatie en kunnen al dan niet gebruik maken van hun recht om een tuchtprocedure op te starten (statutair personeelslid) of een sanctie op te leggen (contractueel personeelslid).

2.3.5. Testen (alcohol en drugs)

In geval van twijfel of discussie bij de vaststelling van het disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik kan de leidinggevende, of het betrokken personeelslid zelf, een test vragen.

Alle personeelsleden kunnen gevraagd worden om een test af te leggen op de werkgerelateerde uren. Alvorens de test wordt afgenomen, geeft het personeelslid zijn toestemming hiervoor.

De testen die afgenomen kunnen worden betreffen enerzijds niet-geijkte ademtesten (i.e. uitsluitend een positief of negatief resultaat) en anderzijds psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten). Deze laatste testen zullen dan gedetailleerd beschreven worden in het verslag. De test zal

afgenomen worden door één van de diensthoofden zoals aangeduid in het organogram of de algemeen directeur.

Deze test wordt uitsluitend uitgevoerd om na te gaan of het personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren. Dit nadat, op basis van het gedrag en/of uiterlijke kenmerken van het personeelslid, al vaststellingen werden gedaan van afwijkingen op het normale gedrag.

Er zal dus geen sanctie worden gegeven aan het personeelslid enkel en alleen op basis van een willekeurige test zonder aanleiding.

Het positieve resultaat van een test zal meegenomen worden in de globale beoordeling van de toestand van het betrokken personeelslid.

Dit impliceert ook dat, zelfs indien het personeelslid een negatief testresultaat heeft, de leidinggevende in de totale beoordeling van de feiten toch het disfunctioneren en zelfs werkonbekwaamheid kan concluderen. Het is immers zo dat de leidinggevende op basis van objectieve feiten bepaalt of iemand nog in staat is om zijn taken (op een veilige manier) uit te voeren, ongeacht wat de onderliggende reden daarvan is.

Het resultaat van de testen zal uitsluitend aangewend worden voor de doeleinden zoals hierboven besproken. Op geen enkele wijze zullen de persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand met meetresultaten van alcohol- of drugtesten.

2.4. Vorming

De procedure zoals opgenomen in dit beleid wordt kenbaar gemaakt aan alle personeelsleden.

Personeelsleden en leidinggevendens zullen tevens op regelmatige basis een vorming krijgen over de impact van alcohol en drugs en hoe deze herkend kan worden.

Leidinggevendens zullen een specifieke opleiding krijgen betreffende het opmerken van een disfunctioneren van een personeelslid, de gepaste maatregelen die in een dergelijke situatie genomen moeten worden, alsook de doorverwijzingsmogelijkheden.

De diensthoofden en de algemeen directeur zullen tevens ingelicht worden over hoe zij de testen (zoals opgenomen in punt 2.3.5.) dienen af te nemen.

3. Besluit

Binnen het lokaal bestuur Aartselaar gaan we er van uit dat de realisatie van de doelstelling van dit beleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden.

Alle personeelsleden hebben daarom ook steeds op eigen initiatief toegang tot de externe hulpverlening aangeboden via het lokaal bestuur, m.n. de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de arbeidsarts en de psychosociale bijstand via Liantis.

Leidinggevendens op alle niveaus verbinden zich er tevens toe een luisterend oor te bieden aan hun teamleden en hen, indien nodig, door te verwijzen naar externe professionele begeleiding.

De leidinggevendens kunnen hierbij steeds rekenen op ondersteuning vanuit de personeelsdienst.

Preventie en ondersteuning staan hierbij steeds centraal. Echter, om de goede dienstverlening en de gezonde en veilige werkplek voor eenieder te garanderen, zullen de leidinggevendens ook hun rol opnemen om op te treden volgens de procedures als beschreven in dit beleid in geval van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik.

4. Verslag van de vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik

Identificatiegegevens

Naam:

Functie:

Naam leidinggevende:

Vaststelling en getuigen

Datum en uur:

Plaats:

Getuigen:

1) Naam en functie:

2) Naam en functie:

3) Naam en functie:

4) Naam en functie:

Concrete observaties in verband met het functioneren van het personeelslid

+ In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed van alcohol of drugs te zijn:

- Licht
- Middelmatig
- Kennelijk geïntoxiceerd

+ Uiterlijke kenmerken

- Rood, opgezet gezicht
- Trillende, zwetende handen
- Geur van het product
- Bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- Waggelende, struikelende gang
- Dubbele tong, lallen
- Steeds minder verzorgd uiterlijk
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken

+ Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van taken
- Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
- Materiaal verspillen

+ Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes
- Veelvuldig wc-bezoek

Ondertekening

Handtekening leidinggevende

Handtekening betrokken personeelslid voor kennisneming

Handtekening getuigen

Bijlage 4 – Reglement inzake telewerk

1. DOELSTELLING

In het kader van een duurzaam personeelsbeleid, voorziet het lokaal bestuur Aartselaar in de mogelijkheid tot telewerken (structureel of occasioneel) voor de medewerkers waarvan de functie dit toelaat.

2. CONTEXT

Kort gesteld is **telewerken** het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

De voordelen van het telewerken zijn zowel voor onze personeelsleden als het lokaal bestuur divers:

- Een beter evenwicht tussen werk en privé
- Meer flexibiliteit en autonomie voor onze medewerkers
- De motivatie en het welzijn van onze medewerkers verhogen
- De productiviteit van onze medewerkers verhogen
- Meewerken aan een verlaging van de mobiliteitsproblematiek (afname woon-werk verkeer)

Telewerken vertrekt vanuit een onderling vertrouwen, duidelijke afspraken en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Het lokaal bestuur Aartselaar biedt deze mogelijkheid en verwacht anderzijds een correcte en mature werkhouding van haar personeelsleden die gebruik maken van het telewerken.

Dit reglement legt de regels en praktische afspraken in verband met het telewerken vast.

3. REGLEMENT

3.1. Definities

Telewerken	Het plaats onafhankelijk verrichten van arbeid met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Het gaat om werkzaamheden in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling die binnen de tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur Aartselaar zouden kunnen worden uitgevoerd, maar die op al dan niet regelmatige basis buiten deze tewerkstellingsplaatsen worden uitgevoerd.
Structureel telewerken	Telewerk dat op een regelmatige basis (bv. 1 vaste dag per week) georganiseerd wordt. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
Occasioneel telewerken	Telewerk dat incidenteel en niet op regelmatige basis wordt uitgevoerd (bv. overmacht, persoonlijke redenen, deadlines, etc.). Dit moet niet schriftelijk vastgelegd worden.

3.2. Toepassingsgebied

De aard van het werk van het personeelslid moet **geschikt** zijn om via telewerk uit te voeren.

Technische of praktische beperkingen kunnen er dus voor zorgen dat een personeelslid niet de mogelijkheid heeft om telewerk te verrichten, hoewel andere collega's hier wel beroep op kunnen doen.

Zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden komen in aanmerking voor telewerken.

Telewerk kan alleen voor deze personeelsleden die daarover een regeling hebben met hun diensthoofd en de algemeen directeur.

Telewerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor fysieke permanentie, werk/dienstoeverleg, vergaderingen en vormingen.

3.3. Vrijwillig karakter

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht, evenmin een recht.

Het personeelslid beslist of hij/zij al dan niet gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot telewerken.

Na advies van het diensthoofd beslist de algemeen directeur of een personeelslid structureel kan telewerken. De aanvraag tot occasioneel telewerk wordt behandeld door het diensthoofd.

Het diensthoofd en de algemeen directeur houden daarbij rekening met onder andere de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur, de continuïteit van de dienstverlening en de maturiteit van de medewerker.

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

3.4. Gunst

Telewerk is geen verworven recht, maar wordt toegestaan als gunst.

Het belang van de goede werking van de dienst en bij uitbreiding de organisatie, primeert op de mogelijkheid tot telewerk.

Het lokaal bestuur Aartselaar kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen.

3.5. Structureel telewerk

Structureel telewerk houdt in dat de personeelsleden op vaste tijdstippen telewerken zonder specifieke reden.

Het personeelslid dat wenst te telewerken, bepaalt in overleg met zijn diensthoofd de vaste momenten op week- of maandbasis waarop hij/zij telewerkt.

Indien blijkt dat de praktijk hiervan afwijkt, zal een nieuwe afspraak in dit verband gemaakt worden. Deze evaluatie wordt minstens 6-maandelijks gemaakt.

De frequentie van het telewerken zal de volgende grenzen in principe niet overschrijden:

Voltijdse personeelsleden	2 dagen/week of 4 halve dagen/week
Deeltijdse personeelsleden > 100% tot 80% tewerkstelling	1 dag/week of 2 halve dagen/week
Deeltijdse personeelsleden > 80% tot 50% tewerkstelling	Halve dag/week

In uitzonderlijke gevallen (bv. pandemie, besmettingsgevaar, etc.) kan de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen.

Er worden tussen de telewerker en het diensthoofd goede afspraken gemaakt over de taken, de verwachte output, de opvolging en communicatie gedurende het telewerken. In het kader van de opvolging kan het diensthoofd aan de medewerker vragen te rapporteren over de geleverde prestaties gedurende het

telewerken. Het diensthoofd zal minstens elke 6 maanden de telewerk ervaringen van het personeelslid evalueren.

3.6. Occasioneel telewerk

Onze personeelsleden kunnen, mits toestemming van het diensthoofd, gebruik maken van occasioneel telewerk wanneer zij aan een bepaalde opdracht/project moeten werken, een deadline moeten halen en nood hebben aan concentratie.

Dit is ook mogelijk in geval van overmacht of enige andere gebeurtenis na goedkeuring door het diensthoofd.

3.7. Technische problemen

Bij technische problemen tijdens het telewerken brengt de medewerker het diensthoofd onmiddellijk op de hoogte en zal een oplossing gezocht worden. Indien het probleem niet verholpen kan worden, zal het personeelslid de werkdag verder zetten op kantoor.

3.8. Aanvraag

Het personeelslid dient een aanvraag voor **occasioneel** telewerk in bij het diensthoofd via het tijdsregistratiesysteem. Deze aanvraag wordt voldoende op voorhand en vóór de aanvang van de gewenste telewerkdag ingediend. In geval van overmacht kan hier een uitzondering op gemaakt worden. Het diensthoofd zal, rekening houdende met verscheidene factoren zoals o.m. de dienstcontinuïteit, vereiste aanwezigheid, etc een beslissing nemen omtrent het al dan niet toekennen van het occasioneel telewerk. Het diensthoofd zal zijn weigering steeds motiveren.

Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor **structureel** telewerk in eerste instantie met het diensthoofd. Na akkoord van het diensthoofd, wordt de aanvraag ingediend bij de algemeen directeur. De algemeen directeur zal zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 1 maand na de aanvraag een beslissing nemen. Hij zal via een besluit algemeen directeur (BAD) de beslissing bevestigen.

3.9. Arbeidsduur en werktijden

De telewerker organiseert zelf zijn werk, maar respecteert zijn normale arbeidsduur zoals vastgelegd in het persoonlijk uurrooster. Er worden geen meer- of overuren, noch positieve glijtijd gepresteerd. De telewerker zal zijn arbeidstijd wel registreren via het tijdsregistratiesysteem.

Het telewerk kan in principe gepresteerd worden tussen 06u00 en 22u00. Afspraken met het diensthoofd kunnen hier een beperking op leggen of een bepaalde beschikbaarheid vereisen op bepaalde tijdstippen.

De dagen thuiswerk geven recht op een maaltijdcheque.

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om een vaste telewerkdag te wisselen. Dit moet gemotiveerd worden en goedgekeurd worden door het diensthoofd.

3.10. Evaluatie

De telewerker en het diensthoofd evalueren op regelmatige basis het verloop van het telewerk. Zo zal er minstens elke 6 maanden bekeken worden of het geplande telewerkrooster (structureel telewerk) strookt met de werkelijkheid of aangepast moet worden en hoe beide partijen het telewerk ervaren.

3.11. Materiaal en werkplek

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor het nodige informaticamateriaal (i.e. laptop met VPN-verbinding) om te kunnen telewerken.

Het personeelslid zorgt voor de noodzakelijke aansluitingen om thuis te kunnen connecteren.

Bij noodzakelijk langdurig telewerken kan bijkomend materiaal (schermen, vaste PC, etc.) verhuisd worden.

Het personeelslid zal telefonisch bereikbaar zijn via de beschikbare communicatiemiddelen zoals 'Microsoft Teams' en GSM.

Het personeelslid moet zorg dragen voor het materiaal en het beschermen tegen verlies, diefstal of schade. Bij verlies, diefstal of schade /defect brengt hij zijn diensthoofd en de deskundige ICT onmiddellijk op de hoogte. Bij veelvuldige of ernstige overtredingen kan dit leiden tot het intrekken van het recht op thuiswerk. Dit zal tevens meegenomen worden in het eerstvolgende opvolgings- of evaluatiegesprek met het personeelslid.

Telewerk wordt in principe gepresteerd op het gekende thuisadres. Het personeelslid garandeert thuis over een werkplek en omgeving te beschikken die toelaat de betrokken taken efficiënt, geconcentreerd en op een veilige wijze uit te voeren. Het personeelslid zorgt zelf dat hij niet verstoord wordt door privéaangelegenheden, huishoudwerken, kinderopvang, etc.

3.12. Kosten

Het lokaal bestuur Aartselaar voorziet voorlopig geen vergoeding voor mogelijke onkosten (elektriciteit, verwarming, internetverbinding,...), verbonden aan het telewerk.

Vergoedingen woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer) worden niet toegekend bij volledige dagen thuiswerk.

3.13. Bereikbaarheid

Telewerkers worden verwacht bereikbaar (mail/telefoon) te zijn tijdens de dienstprestaties en/of op vooraf afgesproken momenten voor interne en externe dienstverlening.

3.14. Arbeidsongeschiktheid

De telewerker brengt het diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid overeenkomstig de richtlijnen opgenomen in het RPR.

3.15. Arbeidsongevallen

Ook gedurende het telewerken is de arbeidsongevallenverzekering afgesloten door het lokaal bestuur Aartselaar van toepassing.

Indien er tijdens het thuiswerk (op de afgesproken werkplek en tijdens de arbeidsuren) een arbeidsongeval voordoet, wordt dit, behoudens tegenbewijs, beschouwd als arbeidsongeval. Hier zijn wel twee voorwaarden aan verbonden:

- het gaat om ongevallen op de plaats of plaatsen die schriftelijk werden gekozen als de plaats waar het telewerk zal plaatsvinden. Indien de telewerker dus uitzonderlijk op een andere plaats zal telewerken dan deze die schriftelijk werd vastgelegd, zal hij zijn diensthoofd en de personeelsdienst hier schriftelijk van op de hoogte stellen voor de aanvang van het telewerk op de andere locatie.
- het gaat om ongevallen die plaatsvinden gedurende de periode van de dat die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden.

Ook het traject dat een telewerker aflegt van zijn woonplaats (of de gekozen plaats van het telewerk) naar de school of opvangplaats van zijn kinderen, en omgekeerd, wordt gelijkgesteld met de arbeidsweg, waardoor de telewerker die een ongeval overkomt tijdens dit traject gedekt is door de arbeidsongevallenverzekering. Het

traject van de woonplaats van de telewerker naar de plaats waar hij/zij een maaltijd koopt en/of eet, en omgekeerd, wordt eveneens gelijkgesteld met de werkweg.

3.16. Brandverzekering

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

3.17. Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De telewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en staat zelf in voor eventuele aanpassingen van de werkplek.

Onder punt 3.20. 'inrichting van een gezonde en veilige werkplek', bevindt zich een handleiding voor het inrichten van de werkplek.

Bij vragen kan de telewerker steeds terecht bij onze deskundige PBW.

3.18. Informatieveiligheid

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen zijn ook van toepassing bij telewerk.

Telewerkers loggen in op het netwerk van het lokaal bestuur Aartselaar en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen.

3.19. Overige reglementen

Het spreekt voor zich dat ook gedurende het telewerk alle reglementen inzake de werking van de medewerkers (zoals onder meer het RPR, het arbeidsreglement en alle bijlagen hierbij) van toepassing blijven en worden nageleefd.

3.20. Inrichting van een gezonde en veilige werkplek

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid, zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De welzijnsaspecten die belangrijk zijn voor telewerkers kunnen samen gebracht worden onder 4 categorieën:

- Ergonomie (stoel, tafel, scherm, toetsenbord en muis)
- Omgevingsfactoren (ruimte, verlichting, klimaat en geluid)
- Psychosociale aspecten (inhoud en organisatie van het werk, werktijden en werkverhoudingen)
- Elektriciteit en brand

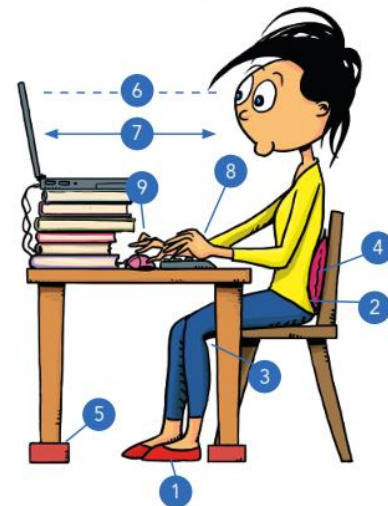
1. Ergonomie

Hoe werkplek instellen?



1. voeten plat op de grond
2. zithoogte: bekken hoger dan knieën
3. zitdiepte: een vuist ruimte in de kniekuil
4. steun lage rug: bolle vorm boven de broeksriem
5. tafel op ellebooghoogte
6. bovenrand scherm op ooghoogte
7. kijkafstand op armlengte afstand
8. toetsenbord: ontspannen houding en ondersteuning van handen en polsen
9. voldoende vrije ruimte voor muis
10. doorbreek het zitten

Oplossingen voor onverwacht telewerk



Een ergonomische werkplek kan gerealiseerd worden door de volgende aandachtspunten in acht te nemen.

	JA	NEE
Stoel (bij voorkeur verstelbaar)		
Zithoogte: bekken hoger dan knieën <i>Zorg dat je met de voeten plat op de grond kan steunen en stel dan de zithoogte in. Het bekken moet daarbij iets hoger komen dan de knieën. De hoek tussen de romp en bovenbenen is dan groter dan 90°.</i>		
Zitdiepte: vuist ruimte in de kniekuil <i>Ga goed achteraan je stoel zitten. Met je rug tegen de rugleuning zou er nog een vuist ruimte moeten overblijven tussen de rand van de stoel en de kniekuil.</i>		
Steun lage rug: boven broeksriem <i>De steun in de lage rug heeft best een bolle vorm. Deze past dan goed in de natuurlijke holle kromming van de lage rug. Deze kan je voelen door de handen boven de broeksriem te plaatsen. Op deze plek zou je ook de steun van de rugleuning moeten ervaren.</i>		
Steun onderarmen: hoek 90° <i>Zorg dat de armleningen even hoog ingesteld zijn als het werkblad. Laat je onderarmen hierop steunen met een hoek van 90° in de ellebogen en ontspannen schouders. Zorg tevens dat dat de armleningen op de juiste breedte ingesteld zijn, zodat de ellebogen op schouderbreedte staan.</i>		
Tafel		
Goede hoogte: op ellebooghoogte <i>Na de goede zithouding kan je dan de tafel op ellebooghoogte instellen. Zo wordt het gewicht van de armen ondersteund of gedragen. Dit is toch 10% van het lichaamsgewicht. Bij een niet-verstelbare bureautafel kunnen kleinere mensen de bureaustoel hoger zetten tot de tafel ter hoogte van de ellebogen komt. Vermits de voeten niet meer</i>		

<i>ondersteund worden, is een voetensteun nodig. Grotere mensen moeten blokjes onder de tafel plaatsen om zo de hoogte aan te passen.</i>		
Voldoende ruimte om te werken, voor armen en benen <i>Zorg dat het werkblad voldoende diep en breed is om de voorarmen op te laten rusten en om voldoende werkplek te creëren (richtlijn: minimaal 80 cm diep en 1m20 breed). Zorg bovendien dat je voldoende vrije beenruimte hebt (richtlijn: minimaal 60 cm).</i>		
Beeldscherm		
Goede positie beeldscherm: recht voor en zonder directe lichtinval <i>Zorg ervoor dat het beeldscherm recht voor je staat. Om een goede lichtinval te hebben, staat het scherm best loodrecht op het venster. Het licht valt dan zijwaarts in en weerkaatst ook zijwaarts. Om geen nadelige invloed van het heldere buitenlicht te hebben, wordt ook 2 meter afstand aangeraden. Wanneer dit niet mogelijk is, kan zonnewering voorzien worden.</i>		
Beeldscherm: bovenrand maximaal op ooghoogte <i>Wanneer je recht voor je uitkijkt, zou je op de bovenrand van het scherm moeten kijken. De rustblik van de ogen valt dan mooi in het midden van het scherm. Voor mensen met een leesbril is vaak een lagere opstelling aangewezen. Beeldschermen kunnen op een eenvoudige manier op een gepaste hoogte gebracht worden door er een blok papier onder te plaatsen.</i>		
Beeldscherm: op armlengte afstand <i>Een goede kijkafstand van het beeldscherm is op armlengte afstand. Met een uitgestrekte arm zou je het scherm moeten kunnen raken. De tekengrootte speelt echter ook een rol. Met de rug tegen de rugleuning moet je de letters makkelijk kunnen lezen. Zoniet plaats je het scherm dichterbij of vergroot je de tekens op je scherm.</i>		
Toetsenbord en muis		
Toetsenbord: 15 cm van tafelrand <i>Om de voorarmen te laten rusten op de tafel, moet er een vrije ruimte zijn van ongeveer 15 cm tot het toetsenbord (los van het beeldscherm). Toetsenborden zijn zo dun mogelijk en wie blind kan typen, mag de pootjes inklappen. De polsen blijven dan meer in het verlengde van de voorarm.</i>		
Muis: voldoende vrije ruimte <i>Om bewegingen vanuit de hele arm mogelijk te maken, heeft de muis voldoende vrije ruimte nodig vlak langs het toetsenbord en dichtbij het lichaam. Te weinig ruimte leidt tot kleine bewegingen vanuit de pols en deze veroorzaken juist de klachten.</i>		

2. Omgevingsfactoren

Ook de omgevingsfactoren dragen bij tot een veilige en gezonde werkplek. Onderstaande aandachtspunten kunnen hierbij in acht genomen worden.

	JA	NEE
Ruimte		
Inrichting van de ruimte: opbergruimte en vermijden van obstakels <i>Zorg dat je werkt in een nette en ordelijke omgeving met een vlakke vloer zonder obstakels waar je over kan vallen. Voorzie voldoende opbergruimte (kast, ladeblok).</i>		
Verlichting		
Licht: het goede evenwicht <i>Zorg dat er natuurlijke lichtinval is in de werkruimte, maar voorkom dat de zon in je ogen of op het scherm schijnt. Indien je dit niet kan vermijden, voorzie je best een zonnewering. Bij kunstmatig licht zorg je ervoor dat het licht gelijkmatig verdeeld is in de ruimte.</i>		
Klimaat		
Voldoende frisse lucht en verluchting <i>Zorg ervoor dat de ruimte geregeld verlucht wordt en dat er voldoende frisse lucht aanwezig is, zonder dat er een tochtgevoel is.</i>		
Temperatuur regelbaar		

Zorg dat je de temperatuur in je werkruimte zo kan regelen dat je aangenaam kan werken in gewone kledij.		
Geluid		
Vermijd storend achtergrondlawaai Zorg dat je je voldoende kan concentreren en vermijd dan ook storend achtergrondlawaai.		

3. Psychosociale aspecten

Bij het telewerken komen ook psychosociale aspecten aan bod. We sommen de aandachtspunten hieronder op, maar deze worden ook bewaakt dankzij het kader voorzien in het reglement inzake telewerk. Aan de telewerker wordt uitdrukkelijk gevraagd om enige problemen in dit verband onmiddellijk te signaleren aan het diensthoofd.

Werkinhoud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taken zijn duidelijk omschreven ▪ Duidelijke en aanvaardbare criteria voor prestaties ▪ Het diensthoofd heeft zicht op thuis uitgevoerde taken
Werkorganisatie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dagen telewerk voldoende op voorhand gekend ▪ Arbeidsduur is gekend ▪ Zelfstandige planning van de dagindeling ▪ Regelmatig betrokken bij werkoverleg
Werktijden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmatige werktijden ▪ Afsproken tijden wanneer men beschikbaar moet zijn ▪ Goede balans privé en werk ▪ Geen tijdsverlies door problemen met software ▪ Regelmatig van werkhouding kunnen veranderen ▪ Voldoende afwisseling tussen verschillende taken ▪ Voldoende orde en overzicht op de werkplek
Werkverhoudingen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoende beroep kunnen doen op collega's ▪ Voldoende ondersteuning van de leidinggevende ▪ Voldoende waardering voor het geleverde werk ▪ Geen tegenstrijdige opdrachten

4. Elektriciteit en brand

Tenslotte moeten ook andere risico's (elektriciteit en brand) in acht genomen worden. Hieronder enkele aandachtspunten in dit verband.

	JA	NEE
Brand		
Inrichting van de ruimte: brandveilig Zorg dat je werkt in ruimte waar geen ontvlambare producten staan en waar niet gerookt wordt. Voorzie een rookdetector.		
Elektriciteit		
Zorgvuldige omgang met elektrische installatie Zorg dat alle stopcontacten, verlengsnoeren en verdeelstekkers in goede staat zijn en dat de stopcontacten niet overbelast worden. Draden en kabels worden bij voorkeur samen gebonden.		

Bijlage 5 – Reglement op het gebruik van de dienstwagens en geolokalisatie

Dit reglement bevat de regels voor het gebruik van alle dienstvoertuigen van het lokaal bestuur Aartselaar door personeelsleden.

Het betreft alle dienstvoertuigen die ingeschreven zijn op naam van het gemeentebestuur of OCMW Aartselaar of die het voorwerp uitmaken van een huur- of leasingovereenkomst of enige andere overeenkomst.

Algemene regels betreffende het gebruik van de dienstwagens

Alle dienstvoertuigen worden uitsluitend voor professionele doeleinden (i.e. uitvoering van de dagtaak, alsook voor bepaalde dienstverplaatsingen) gebruikt. Dit betekent dat privé-gebruik of gebruik voor woon-werkverplaatsingen niet zijn toegestaan, ook niet in geval van permanenties (wachtdienst). In geval van een interventie tijdens een permanentie, kan het dienstvoertuig wel gebruikt worden voor de professionele verplaatsing (i.e. van de stalplaats tot de plaats waar de interventie vereist is en terug).

Wanneer het werk of de opdracht waarvoor het professioneel gebruik van het dienstvoertuig vereist is, beëindigd is, wordt het voertuig terug op zijn gewoonlijke parkeerplaats gestald.

In de dienstvoertuigen geldt een absoluut rookverbod.

De leidinggevende controleert de naleving van deze verplichtingen en zal eventuele misbruiken melden aan de algemeen directeur. Eventuele misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties zoals beschreven onder punt 7 van het arbeidsreglement.

Doelstellingen geolokalisatie

Teneinde het lokaal bestuur in staat te stellen de dienstvoertuigen efficiënt in te zetten, zijn de dienstvoertuigen uitgerust met een zogenaamd track en trace systeem.

Het systeem zal alleen operationeel worden gemaakt om aan de volgende doelstellingen tegemoet te komen.

Een efficiënter wagenpark

Het track en trace systeem zorgt voor een efficiënter beheer van het wagenpark, de optimalisatie van de beroepsmatige verplaatsingen en de administratie van de dienstritten. Het systeem zorgt er immers voor dat de nodige gegevens vlot beschikbaar zijn en dat bijsturing mogelijk wordt gemaakt. Het is echter niet de bedoeling om het systeem in te zetten als een controlemiddel over het rijgedrag.

Bovendien laat het systeem toe om in te spelen op dringende oproepen door een voertuig te lokaliseren en naar een dringende opdracht te sturen.

Verhoging van de kwaliteit van de voortgangscontrole

Met het track en trace systeem kan een rapporteringssysteem gecreëerd worden ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat onleesbare, onvolledige of vergeten rittenstaten worden voorkomen en het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

CO₂-uitstoot in kaart brengen en verminderen

Het lokaal bestuur Aartselaar zet zich actief in om de CO₂-uitstoot te verminderen. Het track en trace systeem kan inzicht geven in de CO₂-uitstoot van de dienstwagens. Op deze manier kan er tijdig ingegrepen worden en gewerkt worden aan de doelstelling te bereiken in het kader van de deelname aan klimaatneutrale organisatie 2020.

Controle van de prestaties van de personeelsleden bij een ernstig vermoeden van misbruik vanwege een bepaald personeelslid

Met het track en trace systeem is het achteraf eenvoudig na te gaan hoe vaak en hoe lang een voertuig daadwerkelijk op een plaats aanwezig is geweest. Dat is in veel gevallen belangrijke informatie voor de administratieve controle op de uitgevoerde opdrachten en ter verificatie van de rapportering door de voertuiggebruiker. Het is niet de bedoeling om het systeem in te zetten als controlemiddel op alle handelingen van de personeelsleden.

Als er aanwijzingen zijn die misbruik door een personeelslid doen vermoeden, wordt het personeelslid hier in eerste instantie op aangesproken door het diensthoofd. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het track en trace systeem. Bij vaststelling van een misbruik zal vervolgens een verbetertraject opgestart worden. Bovendien is het hoofdstuk betreffende sancties zoals opgenomen in het arbeidsreglement in een dergelijke situatie van toepassing.

Toepassingsgebied geolokalisatie

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig uitgerust met een operationeel track en trace systeem voor de uitvoering van hun taken of een dienstopdracht. Dit reglement is eveneens van toepassing op alle personeelsleden die toegang hebben tot de gegevens voortvloeiend uit het track en trace systeem.

De dienstvoertuigen worden uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden. Bijgevolg worden uitsluitend gegevens in dit verband geraadpleegd, verwerkt en/of bewaard.

Raadplegen, verwerking en bewaren van gegevens

Binnen de onlinetoepassing van de externe leverancier van het track en trace systeem kunnen de volgende gegevens geraadpleegd worden:

- Kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek, tijdstip aankomst, afstand, trajectduur, lokalisaties, snelheidsinfo, brandstofverbruik;
- Identiteitsgegevens van de gebruiker: naam en voornaam;
- Kenmerken van het dienstvoertuig: kenteken, merk en type;
- Onderhoudsinterval wagens en keuringsdata.

Deze gegevens kunnen uitsluitend geraadpleegd worden ten behoeve van de beoogde doelstellingen.

Teneinde de beoogde doelstelling te realiseren is het eveneens mogelijk om de strikt noodzakelijke gegevens op te halen uit de beveiligde onlinetoepassing en deze vervolgens op te slagen in een beveiligde omgeving en/of te verwerken in rapporten. Indien noodzakelijk kunnen die gegevens worden toegevoegd aan administratieve dossiers.

Deze gegevens mogen bewaard worden voor de duur noodzakelijk voor de realisatie van de doelstellingen en nooit langer dan 5 jaar.

Bestemming van de gegevens

De gegevens kunnen geraadpleegd worden door de volgende personen:

- Algemeen directeur
- Diensthoofd technische dienstverlening
- Coördinator HR

Veiligheidsmaatregelen

Het lokaal bestuur Aartselaar waarborgt dat de gegevens beveiligd zijn tegen verlies, vernietiging, wijziging en tegen iedere ongeoorloofde toegang door personen binnen dan wel buiten het lokaal bestuur.

De onlinetoepassing van de externe leverancier van het track en trace systeem van waaruit de gegevens worden opgehaald, is beveiligd. Ze is alleen toegankelijk met gebruik van een gebruikersnaam en paswoord toegekend aan de personen hierboven opgesomd, en hun administratief daartoe bij delegatie aangestelde medewerkers.

De gegevens die opgeslagen worden uit de onlinetoepassing worden doeltreffend afgeschermd. Alleen de hierboven vermelde personen en hun administratief bij delegatie aangestelde medewerkers zullen toegang krijgen om de gegevens te consulteren.

Alle betrokken personeelsleden zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.

Raadpleging van de persoonlijke gegevens

Personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel track en trace systeem, kunnen op schriftelijk verzoek een kopie ontvangen van de informatie die over hun persoon en de gebruikte dienstwagen wordt opgeslagen. Dit verzoek wordt gericht aan het diensthoofd technische dienstverlening en de algemeen directeur.

Indien de informatie niet correct zou blijken te zijn, kan het personeelslid een correctie aanvragen.

Inlichting van de gebruiker

Het lokaal bestuur Aartselaar informeert alle personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel track en trace systeem over de aspecten van het track en trace systeem.

De informatie wordt afzonderlijk aan elk nieuw personeelslid meegegeven dat gebruik zal maken van de dienstvoertuigen uitgerust met het track en trace systeem.

Dit document maakt ook integraal deel uit van het arbeidsreglement en is bijgevolg beschikbaar voor alle personeelsleden.

In de dienstvoertuigen uitgerust met een track en trace systeem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een track en trace systeem".

Bijlage 6 – ICT code

Context

De goede werking van ons lokaal bestuur is steeds meer afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van ICT middelen (Informatie en Communicatie Technologie) en de manier waarop onze personeelsleden ermee omgaan.

Met deze ICT code reiken we een kader aan met waarden en principes die onze personeelsleden ten allen tijde dienen te respecteren bij het gebruik van de ICT middelen. Het gaat daarbij niet uitsluitend om de technische aspecten, maar zeker ook de sociale en morele aspecten.

Daarnaast bevat deze code ook maatregelen om misbruik te voorkomen en de te volgen procedures bij inbreuken.

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op:

- ✚ Alle personeelsleden van het lokaal bestuur Aartselaar;
- ✚ Alle mandatarissen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- ✚ Alle externen die toegang hebben tot de ICT middelen van het lokaal bestuur Aartselaar.

Hierna: 'de gebruikers'

Deze code is van toepassing op:

- ✚ Alle ICT middelen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- ✚ Alle gegevens/informatie die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen;
- ✚ De combinatie van het gebruik van eigen ICT middelen met die van het lokaal bestuur Aartselaar, bv. gebruik e-mailadres lokaal bestuur Aartselaar vanop persoonlijke laptop of gebruik van een persoonlijk e-mailadres op de werklaptop.

Definities

ICT middelen omvatten enerzijds de ICT systemen en anderzijds de informatie op de ICT systemen.

De **ICT systemen** omvatten:

- ✚ Alle apparatuur zoals computers, laptops, tablets, vaste en mobiele telefoons, headsets, schermen, printers, servers, etc.;
- ✚ Alle interne en externe netwerken;
- ✚ Alle programma's en toepassingen die het mogelijk maken om gegevens te raadplegen, verwerken, bewaren en/of verzenden.

De **informatie op de ICT systemen** omvat:

- ✚ Alle informatie beschikbaar op of via de hierboven opgesomde middelen.

Omgang met ICT middelen

Omgang met ICT systemen

We gebruiken onze ICT systemen als een 'goede huisvader'. Dit betekent dat:

- ✚ we de ICT systemen uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden;
- ✚ we ICT middelen nooit gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van het lokaal bestuur Aartselaar of het aanzien van het lokaal bestuur schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden;

- ✚ we onze ICT systemen in een goede toestand houden, niet onbeheerd achterlaten (ook niet in onze wagen) en de geldende veiligheidsmaatregelen ten allen tijde respecteren;
- ✚ we zuinig omspringen met schrijfruimte op de server en overbodige bestanden regelmatig verwijderen;
- ✚ we de deskundige ICT onmiddellijk op de hoogte brengen van een defect of verlies;
- ✚ we hardware die geen eigendom is van het lokaal bestuur Aartselaar enkel verbinden met computers of het netwerk van het lokaal bestuur Aartselaar na uitdrukkelijke toestemming van de deskundige ICT. Het gaat onder andere over persoonlijke externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, smartphones, tablets, mp3-spelers, ...;
- ✚ software enkel gedownload en geïnstalleerd mag worden door de deskundige ICT en in opdracht van het diensthoofd in overeenstemming met de licentievoorwaarden. Software die geïnstalleerd werd zonder overleg zal verwijderd worden;
- ✚ we nooit software van computers van het lokaal bestuur Aartselaar kopiëren. Indien misbruik vastgesteld wordt, wordt het personeelslid zelf strafrechtelijk verantwoordelijk gesteld;
- ✚ we de anti-virussoftware, die op elke computer of tablet voorzien is, nooit uitschakelen. Bovendien wijzigen we nooit de instellingen. Bij niet naleving van dit verbod, kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzegd worden.

Omgang met informatie op de ICT systemen

Algemene principes en definities

Als lokaal bestuur beschikken we over een enorme hoeveelheid aan informatie.

Een aanzienlijk deel van de informatie is **beschikbaar** voor de burger in het kader van openbaarheid van bestuur.

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

Informatieveiligheid gaat daarom voornamelijk over het beschermen van de privacy van individuen door correct om te gaan met hun persoonsgebonden vertrouwelijke informatie. **Persoonsgebonden informatie** omvat enerzijds persoonsgegevens (i.e. identificatie van een persoon door naam, adres of rijksregisternummer) en anderzijds door persoonlijke gegevens (i.e. inlichtingen over een persoon zoals e-mailadres, medische gegevens, sociaal leven, etc.). De persoonlijke gegevens zijn gevoeliger dan persoonsgegevens en moeten bijgevolg beter beschermd worden.

Bij de omgang met vertrouwelijke informatie houden we ons aan de volgende gedragsregels:

- ✚ **vertrouwelijk** – we houden de informatie geheim en respecteren de privacy. De informatie wordt nooit buiten de werkplaats bewaard. Op de werkplaats wordt deze steeds zorgvuldig opgeborgen;
- ✚ **integer** – we gebruiken de vertrouwelijke informatie steeds op een correcte manier, we vermijden spelfouten en zijn steeds volledig;
- ✚ **gerechtvaardigd** – we zijn verantwoordelijk voor de informatie die we verwerken. Het gebruik van deze informatie is strikt beperkt tot wat voor de uitvoering van onze professionele opdracht vereist is;
- ✚ **proportioneel** – we verschaffen uitsluitend toegang tot de informatie die strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van onze opdracht en consulteren nooit uit nieuwsgierigheid bepaalde informatie. We geven ook nooit meer informatie vrij aan derden dan noodzakelijk en toegestaan;
- ✚ **transparant** – we kunnen steeds verantwoorden ten opzichte van de betrokken persoon welke gegevens verwerkt werden en waarom;
- ✚ **legaal** – we verwerken en communiceren informatie steeds op een eerlijke wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving (bv bescherming persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, bestrijding van racisme, bescherming van de goede zeden, etc.).

Als lokaal bestuur **verwerken** we een groot deel van deze informatie. Een verwerking is elke bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot informatie, al dan niet via geautomatiseerde middelen. Met andere woorden is vrijwel elke handeling een bewerking, bv. gegevens opslaan, doorsturen, verzamelen of wissen maken allen verwerkingen uit.

Persoonsgebonden informatie verwerken we uitsluitend indien we hier een geldige grondslag voor bestaat:

- ✚ wettelijke verplichting (bv dienst burgerzaken raadpleegt het Rijksregister om een huwelijk voor te bereiden);
- ✚ taak van algemeen belang (bv het sociaal huis biedt warme maaltijden aan voor senioren);
- ✚ uitvoering van een overeenkomst (bv personeelsdienst verwerkt jouw gegevens ingevolge de arbeidsovereenkomst);
- ✚ vitaal belang (bv bloedgroepkaart zoeken in portefeuille van gewonde persoon);
- ✚ gerechtvaardigd belang (bv direct marketing indien onze organisatie daaruit inkomsten haalt);
- ✚ toestemming van betrokkene (bv nemen en publiceren van foto's).

Bij twijfel of de verwerking toegestaan is, kan je steeds navraag doen bij jouw diensthoofd.

Als lokaal bestuur beschikken we over een **register van verwerkingsactiviteiten** (dataregister), daarin worden alle verwerkingen beschreven die verband houden met persoonsgebonden informatie. Je kan dit raadplegen bij de functionaris voor gegevensbescherming (hierna DPO).

De DPO houdt een **toegangenregister** bij. Hierin wordt opgenomen over welke toegangen tot ICT middelen, sleutels, alarmcodes en/of toegangsbadges je beschikt. Wijzigingen van toegangsrechten worden doorgegeven aan de DPO.

Wanneer persoonsgebonden informatie in handen van onbevoegden valt of wanneer data verloren is gegaan (cyberaanvallen, e-mail met gevoelige info versturen naar verkeerde ontvangers, gestolen laptops of smartphones, gelekte wachtwoorden, etc.) spreken we van een **datalek**. Dit moet onmiddellijk gemeld worden aan de DPO, of in diens afwezigheid aan een ander lid van de informatieveiligheidscel.

Contactgegevens

De functionaris voor gegevensbescherming (DPO) is Kay Hargie (kay.hargie@aartselaar.be of 03/870.16.06). Zij adviseert de organisatie omtrent gegevensbescherming.

Bij haar afwezigheid kan je je richten tot Peter Van Mechelen (peter.vanmechelen@aartselaar.be of 03/870.16.04).

De informatieveiligheidscel bestaat uit de volgende leden:

- ✚ Kay Hargie, DPO
- ✚ Peter Van Mechelen, algemeen directeur
- ✚ Kristof Ziegler, deskundige ICT
- ✚ Elke Keppens, coördinator communicatie
- ✚ Kim Kuster, coördinator HR
- ✚ Nele Jacobs, diensthoofd culturele dienstverlening

Beleidsnota informatieveiligheid

De beleidsnota rond informatieveiligheid kan geraadpleegd worden op het intranet en bij de DPO.

Specifieke principes betreffende het gebruik van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

De personen die gebruik maken van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) toepassing, mogen uitsluitend persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

Ieder personeelslid is ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van onze wettelijke verplichtingen.

Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bv het adres van een oude schoolvriend te achterhalen of iemands verjaardag op te zoeken, is met andere woorden geheel onaanvaardbaar. In bepaalde gevallen kan het onrechtmatig gebruik van de KSZ ook aanleiding geven tot strafrechtelijke sancties.

Iedere opvraging in de KSZ via het netwerk wordt gelogd en kan bijgevolg steeds gecontroleerd worden. Ook kan iedere burger opvragen wie (rechtstreeks of onrechtstreeks op het niveau van de instelling) zijn gegevens heeft geraadpleegd.

Iedere persoon betrokken bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid is uitdrukkelijk gebonden door het beroepsgeheim. We geven deze gegevens dan ook uitsluitend vrij na verificatie dat de aanvrager wel degelijk recht heeft op de gevraagde informatie.

Omgang met specifieke ICT middelen

Gebruik kopieertoestel en printer

We gaan zuinig om met wat we printen en kopiëren. We nemen hierbij de volgende tips in aanmerking:

- + maak niet meer kopieën dan nodig;
- + kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk;
- + print recto verso indien mogelijk;
- + print standaard in zwart en uitsluitend in kleur wanneer dat stikt noodzakelijk is;
- + controleer alle gegevens/inhoud/instellingen alvorens te printen;
- + onze badge waarmee we toegang verkrijgen tot het kopieertoestel is strikt persoonlijk en mag niet bij het kopieertoestel (of elders) onbewaakt achtergelaten worden.

We laten nooit documenten onbewaakt achter bij het kopieertoestel.

Surfen op het internet

De mogelijkheid om bepaalde websites te bezoeken wil niet zeggen dat je als gebruiker toestemming hebt deze sites te bezoeken. Je bent steeds verantwoordelijk voor de informatie die geraadpleegd, opgevraagd of verstuurd worden via het internet.

Wanneer we surfen op het internet, houden we ons aan de volgende regels:

- + vermijd onprofessionele websites;
- + ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten. Deze leiden naar verdachte websites;
- + wijzig de instellingen van je browser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Edge) niet. De deskundige ICT bepaalt de voorwaarden voor het internetgebruik;
- + enkel gekende bestanden van betrouwbare bronnen mogen gedownload worden. Bij de minste twijfel raadplegen we de deskundige ICT en wordt de actie onmiddellijk stopgezet;
- + controleer steeds de geldigheid en vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie;
- + publiceer nooit vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie op het internet, tenzij hiervan afgeweken mag worden op basis van wettelijke voorschriften.

Gebruik van e-mail

Bij het gebruik van e-mail houden we ons aan de volgende regels:

- + het e-mailadres dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt, is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres jouw persoonlijke naam bevat, betekent niet dat je e-mails een persoonlijk karakter krijgen;
- + let op aan wie je je professioneel e-mailadres geeft en waar je het achterlaat. Het ingeven van je e-mailadres op een website of reageren op een mail/forum kan ertoe leiden dat je slachtoffer wordt van spammails;
- + alle officiële e-mails die gericht worden aan info@aartselaar.be worden geregistreerd overeenkomstig de richtlijnen van het lokaal bestuur Aartselaar. Officiële e-mails die gericht worden aan of verstuurd worden via onze gepersonaliseerde e-mailadressen, moeten we zelf (binnen een redelijke termijn) registreren overeenkomstig de richtlijnen van het lokaal bestuur Aartselaar;
- + in onze e-mails nemen we de kwaliteitsregels zoals van toepassing binnen het lokaal bestuur Aartselaar in acht, streven we uniformiteit na en volgen we de huisstijl overeenkomstig de huisstijlgids zoals beschikbaar op het intranet en de coördinator communicatie;

- ✚ we versturen onze e-mails steeds met een handtekening en clausele betreffende aansprakelijkheidsbeperking opgemaakt in onze huisstijl;
- ✚ we zijn verantwoordelijk voor hetgeen we versturen via e-mail. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door de gebruikers worden begaan via de professionele mailadressen;
- ✚ documenten delen we via Sharepoint (One Drive). We maken geen gebruik van platformen zoals We Transfer, Google Drive, Dropbox, etc. Indien documenten toch via e-mail verstuurd moeten worden, zijn deze in totaliteit beperkt tot 5 MB;
- ✚ via e-mail kan allerlei malware binnendringen. We zijn voorzichtig bij het openen van bijlagen, zeker wanneer deze afkomstig zijn van onbekende personen. We klikken ook niet onmiddellijk op hyperlinks. Bij twijfel nemen we contact op met de deskundige ICT of DPO en/of verwijderen we het bericht onmiddellijk;
- ✚ we voeren geen professionele communicatie met een ander e-mailadres dan dit toegekend door het lokaal bestuur Aartselaar. We sturen ook geen professionele e-mailcommunicatie aan ons privé mailadres of het mailadres van derden die niet betrokken zijn in de communicatie;
- ✚ wanneer we afwezig zijn voor meer dan 1 dag, stellen we een afwezigheidsbericht in.

Sociale media

Sociale media zijn alle interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken.

Personeelsleden van het lokaal bestuur Aartselaar kunnen gebruik maken van sociale media indien dit een meerwaarde is voor de beroepsuitoefening van het betrokken personeelslid. Dit kan zijn om kennis en informatie te delen of in contact te komen met andere personeelsleden, experts in uw vakgebied, burgers, etc. Het gebruik voor professionele doeleinden is toegestaan in zoverre het redelijk blijft en de overige taken van het personeelslid niet in het gedrang komen en het bovendien geen verboden gebruik uitmaakt.

Onder verboden gebruik begrijpen we dat onder meer:

- ✚ aanslagen op de goede zeden;
- ✚ gebruik van foto's zonder toestemming van betrokkene(n);
- ✚ racisme en vreemdelingenhaat;
- ✚ inadequaat gebruik of gebruik dat de computersystemen van het lokaal bestuur Aartselaar in gevaar zou kunnen brengen;
- ✚ versturen van handelsreclame in verband met lokaal bestuur Aartselaar, maar zonder de toestemming van het lokaal bestuur Aartselaar;
- ✚ elk gebruik dat de reputatie van het lokaal bestuur Aartselaar schade kan berokkenen;
- ✚ ...

Het gebruik van sociale media als personeelslid of mandataris van lokaal bestuur Aartselaar brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee:

- ✚ we houden ons ten allen tijde aan de deontologische code en maken steeds duidelijk wanneer we in eigen naam spreken of vanuit het lokaal bestuur Aartselaar;
- ✚ we zijn toegankelijk en bereikbaar;
- ✚ we zijn steeds beleefd en respectvol en laten ons niet verleiden tot emotionele uitlatingen of uit de hand gelopen discussies. We wijken niet af van het onderwerp;
- ✚ we contacteren onze leidinggevende of de bevoegde persoon onmiddellijk wanneer een online discussie uit de hand dreigt te lopen of uit de hand gelopen is;
- ✚ wanneer we terechte kritiek of bekommernissen opvangen via sociale media brengen we de bevoegde personen hiervan op de hoogte om hieraan tegemoet te komen of de werking te optimaliseren;
- ✚ we leggen de focus op het positief communiceren;
- ✚ we zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die we, voor zover het niet tot onze functie behoort, publiceren op sociale media. We zijn ons ervan bewust dat wat we publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor onze privacy;
- ✚ alle nieuwe initiatieven op sociale media in de naam van het lokaal bestuur worden voordien steeds afgestemd met de leidinggevende of verantwoordelijke persoon;
- ✚ wanneer we niet zeker zijn over een bepaalde communicatie, bespreken we dit steeds met ons leidinggevende of verantwoordelijke persoon;

- ✚ we publiceren nooit vertrouwelijke informatie. We kunnen wel linken publiceren naar publiek toegankelijke informatie;
- ✚ we gebruiken sociale media niet om kritiek te uiten op lokaal bestuur Aartselaar, haar personeelsleden of standpunten. Bemerkingen over de interne werking of problemen op de werkvloer worden gemeld en besproken met onze leidinggevende;
- ✚ we verstrekken geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over andere medewerkers, klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring.

Gebruik GSM, smartphone en tablet

In het kader van de uitoefening van onze professionele activiteiten kan een GSM, smartphone of tablet ter beschikking gesteld worden.

We gebruiken de GSM, smartphone of tablet steeds als 'een goede huisvader'. Dit betekent dat we:

- ✚ met de grootst mogelijke zorg omgaan met de GSM, smartphone of tablet om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet nooit onbeheerd achterlaten;
- ✚ een pincode, wachtwoord of biometrische beveiliging instellen om de GSM, smartphone of tablet te vergrendelen;
- ✚ geen apps installeren waarmee van op afstand toegang tot de smartphone of tablet kan worden verkregen;
- ✚ uitsluitend apps installeren die gedownload worden van de officiële app store;
- ✚ alle updates worden verplicht onmiddellijk geïnstalleerd;
- ✚ de telefoon in de wagen uitsluitend gebruiken via een 'handsfree oplossing' (bv bluetooth, carkit, etc). Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden aangemerkt worden als bewust roekeloos handelen. Het lokaal bestuur Aartselaar zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan. De boetes zijn ook steeds voor rekening van de gebruiker;
- ✚ we brengen geen wijzigingen aan in de configuratie van het toestel;
- ✚ ons, voor wat betreft de smartphones en tablets, houden aan de regels voor het gebruik van e-mail en het internet;
- ✚ onmiddellijk contact opnemen met de deskundige ICT bij schade aan de GSM, smartphone of tablet, bij het optreden van storingen in het gebruik, bij het constateren van een virus of ingeval van verlies of diefstal. Ingeval van een virus of diefstal van een GSM of smartphone blokkeren we tevens onmiddellijk het gebruik via de klantenservice van de provider of de interne contactpersoon. Indien hieraan voldaan is, zal het lokaal bestuur Aartselaar het risico voor misbruik na diefstal dragen;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet niet vervreemden, verpanden, verhuren, uitlenen of afstaan voor gebruik aan derden;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet onmiddellijk teruggeven aan het bestuur wanneer blijkt dat we deze verwaarlozen en/of misbruiken;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet tijdens een afwezigheidsperiode van 6 weken of langer terug inleveren;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet niet zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende meenemen buiten de EU;
- ✚ de GSM, smartphone of tablet onmiddellijk na de beëindiging van de samenwerking (onder welke vorm dan ook) met het lokaal bestuur Aartselaar terug te bezorgen. Indien het toestel niet volledig terugbezorgd wordt, zal dit beschouwd worden als diefstal en kunnen verdere stappen ondernomen worden.

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor:

- ✚ onderhoud en reparatie van de GSM, smartphone of tablet. We doen dit nooit zelf op eigen initiatief;
- ✚ betaling van de kosten die verbonden zijn aan het onderhoud en/of reparatie, tenzij blijkt dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde GSM, smartphone en tablet;
- ✚ vervanging van de ter beschikking gestelde GSM's, smartphones of tablets.

Gebruikers zijn niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de GSM, smartphone of tablet, tenzij er sprake is van grove schuld, verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid en/of opzet in hun hoofde.

Gebruik laptop

In het kader van de uitoefening van onze professionele activiteiten kan een laptop ter beschikking gesteld worden.

We gebruiken de laptop steeds als 'een goede huisvader'. Dit betekent dat we:

- ✚ met de grootst mogelijke zorg omgaan met de laptop om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen;
- ✚ de laptop nooit onbeheerd achterlaten;
- ✚ een sterk wachtwoord gebruiken overeenkomstig het wachtwoordbeleid zoals hieronder toegelicht (cfr. 'toegang, gebruikersnaam en wachtwoord');
- ✚ ons houden aan de regels voor het gebruik van e-mail en het internet;
- ✚ onmiddellijk contact opnemen met de deskundige ICT bij schade aan de laptop, bij het optreden van storingen in het gebruik of bij het constateren van een virus;
- ✚ de laptop niet vervreemden, verpanden, verhuren, uitlenen of afstaan voor gebruik aan derden;
- ✚ de laptop onmiddellijk teruggeven aan het bestuur wanneer blijkt dat we de laptop verwaarlozen en/of misbruiken;
- ✚ de laptop tijdens een afwezigheidsperiode van 6 weken of langer terug inleveren;
- ✚ de laptop niet zonder voorafgaande toestemming van onze leidinggevende meenemen buiten de EU;
- ✚ de laptop onmiddellijk na de beëindiging van de samenwerking (onder welke vorm dan ook) met het lokaal bestuur Aartselaar terug te bezorgen. Indien het toestel niet volledig terugbezorgd wordt, zal dit beschouwd worden als diefstal en kunnen verdere stappen ondernomen worden.

Het lokaal bestuur Aartselaar zorgt voor:

- ✚ onderhoud en reparatie van de laptop. We doen dit nooit zelf op eigen initiatief;
- ✚ betaling van de kosten die verbonden zijn aan het onderhoud en/of reparatie, tenzij blijkt dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde laptop;
- ✚ vervanging van de ter beschikking gestelde laptops.

Gebruikers zijn niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van de laptop, tenzij er sprake is van grove schuld, verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid en/of opzet in hun hoofde.

Docking stations en extra schermen zoals geïnstalleerd op de werkplek, worden onder geen enkel beding mee naar huis genomen of verplaatst zonder voorafgaande toestemming van het diensthoofd en de deskundige ICT.

Toegang, gebruikersnaam en wachtwoord

Afhankelijk van jouw functie en verantwoordelijkheden zal je, op vraag van jouw diensthoofd of de algemeen directeur, toegang krijgen tot bepaalde ICT middelen. Deze toegang wordt verleend door individuele authenticatie en is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

Je bent steeds verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder jouw gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.

Om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden, volgen we nauwgezet de onderstaande regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van de gebruikersnaam en het wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie.

- ✚ We kiezen steeds een sterk persoonlijk wachtwoord dat **minstens** aan de volgende eisen voldoet:
 - 8 karakters lang; en
 - 1 grote en 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 symbool;
- Je kan jouw wachtwoord sterker maken door rekening te houden met de volgende tips:
- Wissel grote en kleine letters af;
 - Gebruik een extra symbool;
 - Gebruik geen bekende of voor de hand liggende namen, woorden of getallen (bv naam kind, partner, huisdier, hobby, jaartal);

- Gebruik een zin;
- Gebruik woorden die niet in het woordenboek staan.
- ✚ We wijzigen ons wachtwoord elke 3 maanden. Indien je dit sneller wil wijzigen, is dat steeds mogelijk;
- ✚ We schrijven ons wachtwoord nergens op en letten erop dat niemand op onze vingers kijkt wanneer we ons wachtwoord ingeven. Dit betekent ook dat we nooit toekijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt;
- ✚ We gebruiken nooit andermans wachtwoord en kraken geen wachtwoorden of breken niet in in computers;
- ✚ Wanneer we onze laptop of computer achterlaten, loggen we steeds uit of vergrendelen we onze laptop of computer;
- ✚ De schermbeveiliging op onze laptop of computer treedt na maximaal 15 minuten in werking. Dit geldt niet als vervanging van het vorige punt;
- ✚ Wanneer we vermoeden dat ons wachtwoord ter kennis kwam van een collega of derde, vervangen we dit onmiddellijk en lichten we de deskundige ICT en/of DPO in over het eventuele misbruik;
- ✚ Wanneer we vermoeden of vaststellen dat we toegang hebben tot ICT middelen waartoe we niet geautoriseerd zijn, melden we dit onmiddellijk aan de deskundige ICT en/of DPO. Dit maakt deel uit van onze meldingsplicht;
- ✚ Wanneer we 3x een foutief wachtwoord ingeven, zal ons account tijdelijk geblokkeerd worden;
- ✚ Wanneer we ons wachtwoord vergeten zijn, vragen we aan de deskundige ICT een nieuw wachtwoord aan, dat we onmiddellijk na toekenning aanpassen;
- ✚ Wanneer we de vraag krijgen om het wachtwoord te bewaren, antwoorden we hier steeds NEGATIEF op.

Toezicht, controle en sancties

Recht op controle

Het lokaal bestuur Aartselaar respecteert de privacy van alle personeelsleden.

Het lokaal bestuur Aartselaar monitort het globale gebruik van ICT middelen en kan deze informatie gebruiken ter controle.

Deze controle wordt aangewend om de volgende zaken te waarborgen:

- ✚ de garantie van de veiligheid en/of goede werking van de ICT middelen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties binnen ons lokaal bestuur; en
- ✚ het voorkomen of vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

Binnen de wettelijke grenzen kan er dus controle uitgeoefend worden op de gegevens die we verwerken. De controle gebeurt steeds zodanig dat de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt is.

De deskundige ICT of de systeembeheerder mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van onze ICT systemen zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle communicatie die we via het netwerk uitwisselen, kan onderworpen worden aan deze controle.

Wanneer uit de globale controle onregelmatigheden blijken en één of meerdere gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of goede werking van het systeem in gedrang brengen, brengt de deskundige ICT het bestuur hier onmiddellijk van op de hoogte. Zij zullen beslissen of de deskundige ICT de betrokken gebruikers mag identificeren en indien nodig contacteren om de problemen te verhelpen.

Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen, in zoverre hij hiertoe de opdracht kreeg van het bestuur.

Wanneer ongeoorloofd gebruik vastgesteld wordt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging en in opdracht van het bestuur, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

In alle andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt de waarschuwingsprocedure in acht genomen waarbij het verantwoordelijk geachte personeelslid voor een gesprek wordt uitgenodigd door het CBS. Tijdens het gesprek wordt aangegeven welke vaststellingen gedaan werden en krijgt het personeelslid de kans om zich te verantwoorden en bezwaren te uiten tegen eventuele maatregelen die getroffen zullen worden.

Sancties

Inbreuken op de ICT code geven aanleiding tot sancties zoals opgenomen in punt 7 van het arbeidsreglement.

Afhankelijk van de ernst van de inbreuk of het onderwerp van de inbreuk zal de zwaarte van de sanctie bepaald worden.

Ernstige inbreuken die aanleiding kunnen geven tot zwaardere sancties zijn de volgende (niet limitatief):

- ✚ installeren van software op ICT systemen zonder voorafgaandelijke toestemming;
- ✚ uitschakelen van anti-virussoftware;
- ✚ onrechtmatig verwerken van persoonsgebonden informatie;
- ✚ onrechtmatig gebruik van de KSZ;
- ✚ verboden gebruik van sociale media;
- ✚ gebruik van andermans wachtwoord, een wachtwoord kraken, of in een computer inbreken.

Procedure incidenten

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden bij het diensthoofd of de algemeen directeur.

Indien de leidinggevende, de deskundige ICT of systeembeheerder een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het CBS melden, waarna een gepaste sanctie genomen kan worden.

Bijlage 7 - Uurroosters