

Auteur: Frank Van Springel	Datum: 30 januari 2023	Versie: 4.00
<b>Arbeidsreglement OCMW Turnhout Gemeenschappelijke en specifieke functies</b>		

Ed.	Rev.	Datum	Beschrijving	T(oevoegen) V(ervangen)	Pag.
1	00	21 maart 2011	Gebaseerd op document '2010-05-19 O Turnhout AR ontwerp.doc'	V	Alle
1	10	28 maart 2011	Na bespreking op MAT van 24 maart 2011	V	22- 23, 42-45
2	10	13 oktober 2011	Na BOC van 16 juni en 31 augustus 2011 Bijlage 3 toegevoegd	V T	1-43 44 e.v.
2	20	21 december 2011	Rechtzetting contactgegevens vakorganisaties	V	43 e.v.
2	30	14 februari 2012	Aanpassen vertrouwenspersonen en preventie-adviseur	V	41-44
3	00	15 oktober 2014	Ter voorlegging aan BOC van 30 oktober 2014	V	Alle
3	10	3 november 2014	Na BOC van 30 oktober 2014 - Aanpassing artikel 100	V	42
3	20	9 maart 2015	Rechtzetting artikelverwijzingen in hoofdstuk bescherming psychosociale risico's Rechtzetting bijlage 2 eerstehulpverleners	V	28-31 46
3	30	25 juni 2015	Aanpassing aan wijzigingen in de RPR. Voorgelegd aan de vakbonden en goedgekeurd op de raad van 25 juni 2015	V	10 en 11
3	40	26 november 2015	Bijlage I, uurroosters, vervangen door tekst reglement glijdende en reglement vaste werktijd naar analogie met de Stad	V	Bijlage I
3	50	23 november 2017	Naar aanleiding van wijziging rechtspositieregeling	V	10, 19, 20 en 22
3	60	24 juni 2019	Naar aanleiding van wijziging rechtspositieregeling en decreet lokaal bestuur	V	15-23, 49,50
3	70	14 december 2020	Invoering digitale loonstrook	V	Artikels 44 en 45
3	80	7 februari 2022	Regeling rond teveel opgenomen vakantiedagen	T	Artikel 25
3	90	5 september 2022	Naar aanleiding van wijziging rechtspositieregeling ten gevolge BVR van 28 januari 2022.  Pleegouderverlof sinds 28 juni 2021 ingeschreven in RPR (RMW 28/06/21)	V	Artikel 29 Artikel 43
4	00	30 januari 2023	Gelijkstelling EERSTE twaalf maanden ziekte voor de berekening van het aantal vakantiedagen  Vakantieberekening in uren  Driemaal per kalenderjaar geen doktersattest vereist voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid	V  V V	Artikel 21  Artikel 21 Artikel 33

## INHOUD

<b>ALGEMEEN .....</b>	<b>3</b>
<b>BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID .....</b>	<b>4</b>
<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....</b>	<b>6</b>

<b>ARBEIDSTIJD</b> .....	<b>7</b>
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID</b> .....	<b>9</b>
<b>JAARLIJKSE VAKANTIE</b> .....	<b>10</b>
<b>FEESTDAGEN</b> .....	<b>13</b>
<b>OMSTANDIGHEIDSVLOF</b> .....	<b>14</b>
<b>ZIEKTEVERLOF</b> .....	<b>17</b>
<b>ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>22</b>
<b>BEZOLDIGING</b> .....	<b>23</b>
<b>VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK</b> .....	<b>24</b>
<b>BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID</b> .....	<b>26</b>
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK</b> .....	<b>27</b>
<b>INTERNE KLACHTENPROCEDURE</b> .....	<b>36</b>
<b>KLOKKENLUIDERREGELING</b> .....	<b>38</b>
<b>SANCTIEBELEID</b> .....	<b>39</b>
<b>EINDE VAN DE TEWERKSTELLING</b> .....	<b>41</b>
<b>BIJLAGE 1 - UURROOSTERS</b> .....	<b>42</b>
<b>BIJLAGE 2 - NUTTIGE INLICHTINGEN</b> .....	<b>45</b>
<b>BIJLAGE 3 - INFORMATIEVEILIGHEID</b> .....	<b>48</b>
<b>BIJLAGE 4 - GEBRUIK MOBIELE TELEFONIE-APPARATUUR</b> .....	<b>68</b>

# ALGEMEEN

## Artikel 1. Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de statutaire en contractuele personeelsleden van het OCMW die een betrekking bekleden die ook bestaat bij de gemeente, zoals bedoeld in artikel 186, § 2 van het decreet lokaal bestuur, een betrekking bekleden die specifiek is voor het OCMW, zoals bedoeld in artikel 186, § 2 van het decreet lokaal bestuur, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

§2. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§3. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

## Artikel 2. Naleving van de bepalingen

Aan ieder personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt tegen handtekening voor ontvangst. Wijzigingen aan het arbeidsreglement zijn op elke dienst en via intranet consulteerbaar en worden persoonlijk overgemaakt aan de personeelsleden die dit expliciet vragen. Aan elk personeelslid wordt gevraagd of hij de tekst digitaal op intranet leest of op papier wil ontvangen.

Het bestuur en personeel zijn gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn verplicht die na te leven.

## Artikel 3. Mogelijke afwijkingen

Voor contractuele personeelsleden kan in individuele en uitzonderlijke gevallen, tijdelijk of definitief worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

# BIJZONDERE RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEELSLID

## Artikel 4. Onthaal

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden.

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over zijn rechtspositie.

## Artikel 5. Inlichtingsplicht

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding volgende gegevens verstrekken: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en rekeningnummer.

Het personeelslid zal bij iedere wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk het Personeelspunt op de hoogte brengen. Hiervoor stelt het Personeelspunt de gepaste communicatiemiddelen ter beschikking.

Het bestuur verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

## Artikel 6. Uitvoering van het werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren om in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke motivering van de aanstellende overheid, tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het OCMW. Voor dit werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien genoot.

## Artikel 7. Uitdiensttreding

Het personeelslid is verplicht bij de uitdiensttreding alle bezittingen van de werkgever (sleutels, badge, kledij, schoeisel, werkmateriaal) in te leveren.

## Artikel 8. Omgang met informatie

Ieder personeelslid heeft een geheimhoudingsplicht ten opzichte van vertrouwelijke informatie waarover het vanuit de functie beschikt.

Binnen en buiten het werk gaat het personeelslid zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie (bijvoorbeeld beleidsplannen in ontwikkeling) en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het bestuur kan schaden.

Het personeelslid gebruikt de informatie waarover het beschikt voor de uitoefening van de functie, niet voor andere doeleinden.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn. Ieder personeelslid zorgt voor een clean desk en houdt kasten en lokalen met gevoelige informatie voldoende beheerd of afgesloten. Het personeelslid laat geen documenten rondslingeren bij printers, kopieermachines, ... Papieren afval dat vertrouwelijke informatie bevat, wordt door het personeelslid versnipperd. Ieder personeelslid dat door de media benaderd wordt met een verzoek om informatie, verwijst steeds door naar zijn leidinggevende of de Communicatiedienst. Elk personeelslid draagt bij aan een transparant functionerende overheid door een actieve informatievoorziening naar onder meer klanten toe. Het personeelslid heeft spreekrecht over wat het weet vanuit zijn functie.

De 'Gedragscode inzake informatieveiligheid' van het OCMW, toegevoegd in bijlage 3, maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

## **Artikel 9. Non-discriminatieclausule**

Het bestuur verwacht van elk personeelslid een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen. Dit houdt onder meer in zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

Verboden zijn bijgevolg:

- elke uiting van verbaal racisme;
- het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten;
- elke vorm van discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamenlijk kenmerk.

# RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

## Artikel 10. Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevenden en de directeurs onder leiding van de algemeen directeur.

## Artikel 11. Bevoegdheden

§1. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

§2. Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:  
de controle op de aanwezigheid;  
de werkverdeling;  
de controle op het geleverde werk, zowel wat de kwaliteit als de kwantiteit betreft;  
de normale werking van de machines; ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse leidinggevende verwittigen;  
het behoud van orde en tucht;  
het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.  
Deze opsomming is niet limitatief.

§3. Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na ruggespraak met een geneesheer.

§4. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

## Artikel 12. Vervanging

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

# ARBEIDSTIJD

## **Artikel 13. Normale prestaties**

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en dient er te blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurregelingen in bijlage 1 geregeld.

Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in de artikelen 104 en 105. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

## **Artikel 14. Rustpauzes**

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage 1.

## **Artikel 15. Rustdagen**

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de dagen jaarlijkse vakantie en de compensatiedagen. Bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als werkdagen vallen in de werkregeling.

## **Artikel 16. Overuren**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:  
de algemeen directeur en de financieel beheerder van het OCMW,  
de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Indien de dienst het vergt, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen in opdracht van een directe of hogere leidinggevende.  
Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§3. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, in voorkomend geval vermeerderd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Als, door omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid, over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Voor de overuren die niet werden ingehaald binnen de termijn van vier maanden en waarvoor geen extra inhaalrust werd toegekend volgens artikel 17, wordt een toeslag betaald van 25% op het bruto-uursalaris.

Aan het personeelslid van niveau A wordt geen toeslag toegekend.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

## **Artikel 17. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:  
de algemeen directeur en de financieel directeur;

de personeelsleden van niveau A.

§2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:  
per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;  
per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust;  
per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur extra inhaalrust.

§3. De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

§4. De extra inhaalrust moet worden opgenomen binnen de vier maanden. Als door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid de extra inhaalrust niet opgenomen kon worden binnen de referentieperiode van vier maanden, kan het hoofd van het personeel een uitzondering toestaan.



## **METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID**

### **Artikel 18. Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister**

De meting en controle op arbeid wordt gedaan aan de hand van een geautomatiseerde arbeidstijdregistratie of door een aanwezigheidsregister.

De personeelsleden die op een locatie werken waar de mogelijkheid zich voordoet om te prikken, moeten persoonlijk prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

De personeelsleden die op een locatie werken waar geen registratiesysteem aanwezig is, zijn verplicht persoonlijk begin- en eindtijd van de dagtaak te noteren.

De personeelsleden die verplicht bedrijfskledij dragen, moeten prikken in bedrijfskledij. De tijd gebruikt voor het omkleden is in geen geval arbeidstijd.

# JAARLIJKSE VAKANTIE

## **Artikel 19. Begrip jaarlijkse vakantie**

De jaarlijkse vakantie omvat de toegestane dagen afwezigheid toegekend naargelang de dienstanciënniteit van het personeelslid.

## **Artikel 20. Aantal dagen jaarlijkse vakantie**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Daarbovenop heeft een personeelslid recht op extra vakantiedagen naargelang zijn dienstanciënniteit bij het OCMW, Zorggroep Orion, stadsbestuur, AGB of de Regie Water Turnhout:

- tien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 34 dagen);
- vijftien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 35 dagen).

## **Artikel 21. Berekening jaarlijkse vakantie**

§1. Het vakantieverlof voor de personeelsleden wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

De eerste twaalf maanden van de periodes van afwezigheid wegens ziekte, worden bij de berekening van het aantal vakantiedagen gelijkgesteld met prestaties. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd. Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
2. de thematische verloven
3. Vlaams zorgkrediet;
4. onbetaald verlof;
5. afwezigheid wegens deeltijdse prestaties;
6. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
7. halftijdse vervroegde uittreding;
8. vrijwillige vierdagenweek;
9. verlof voor opdracht.

Het aantal vakantiedagen van de personeelsleden wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§ 2 Het aldus aantal decimaal berekende vakantiedagen wordt omgezet in uren.

De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

## **Artikel 22. Aanvraagmodaliteiten**

§1. Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende.

De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet

aangevraagd worden bij de direct leidinggevende ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo die ten minste één week duurt, of ten minste twee dagen vooraf zo die minder dan één week bedraagt.

§2. De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§3. De leidinggevendenden behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.

### **Artikel 23. Overdracht van vakantiedagen**

De vakantie moet in principe genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. De vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

### **Artikel 24. Samenloop vakantie en ziekte**

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

### **Artikel 25. Verrekening teveel opgenomen vakantiedagen**

De te veel opgenomen vakantiedagen worden volgens onderstaande volgorde verrekend:

1. op de meer- of overuren,
2. op het dubbel vakantiegeld,
3. op het loon mits schriftelijk akkoord van het personeelslid. De verrekening op het loon wordt beperkt tot de sommen vermeld in artikel 1409 van het Gerechtelijk Wetboek.
4. via een factuur.

## **FEESTDAGEN**

### **Artikel 26. Aantal feestdagen**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

### **Artikel 27. Vervangingsdag**

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.

### **Artikel 28. Werken op een feestdag**

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij inhaalrust en extra inhaalrust zoals voorzien in artikel 17.

# OMSTANDIGHEIDSVERLOF

## Artikel 29. Gebeurtenissen

Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

Gebeurtenis	Aantal dagen
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voor een geboorte vanaf 1 januari 2021: 15 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte</li> <li>• voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte</li> </ul>
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van een kind van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	<p>10 werkdagen</p> <p>1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;</p> <p>2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.</p>
3° /1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3° /2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
3° /3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
<p>1° In het eerste lid wordt verstaan onder:  langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 210, § 1, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;</p> <p>2° Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.</p>	

4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtbank:	de nodige tijd

### Artikel 30. Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht. Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode van 15 dagen vóór tot 15 dagen na de gebeurtenis.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°. De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de

tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 29, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof vermeld in punt 3°, 5° en 6° schort de vakantie op.

Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.



## AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Lokaal bestuur Turnhout gelooft dat een ziekteverzuimbeleid een positieve, duurzame invloed heeft op de verschillende actoren (werkgever, werknemer en burger) die centraal staan in onze organisatie, op verschillende vlakken. Hierbij denken we in eerste instantie aan het welzijn en de gezondheid van de medewerker, het kunnen verzekeren van de continuïteit in dienstverlening, het zorgen voor stabiliteit in teams en het bekomen van een kostenefficiënte en financieel gezonde werking. Als lokaal bestuur willen we hier dan ook op inzetten aan de hand van volgende pijlers in ons beleid:

- Een beleid rond ziekteverzuim als onderdeel van een breder welzijnsgeheel en personeelsbeleid
- Een uniform kader en een consequente toepassing van procedures door alle actoren
- Een preventieve aanpak op maat - Wisselwerking en dialoog tussen verschillende actoren, met de leidinggevende als sleutelfiguur - Een zorgzaam & rechtvaardig beleid - Vertrouwelijkheid staat centraal.

### Artikel 31. Recht op ziekteverlof

§ 1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

§ 2. Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

§ 3. Voor het statutair op proef aangesteld personeel geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden.

§ 4. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit sinds de aanstelling in statutair verband. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling. Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Bij aanvang van de aanstelling als statutair personeelslid wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor de berekening van de dienstactiviteit komen in aanmerking de werkelijke diensten die het personeelslid met volledige of onvolledige prestaties heeft verricht in dienst van alle gemeenten, provincies en hun bedrijven, OCMW's, intercommunales, van de staat, gemeenschap of gewest.

De diensten worden in aanmerking genomen a rato van het aantal jaren dat zij vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht met de prestatie verbonden aan het ambt van het personeelslid bij het lokaal bestuur.

§ 5. Bij het statutaire personeelslid dat voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen – te werken krachtens het dienstrooster – als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.

De vakantiedagen die het statutair personeelslid op het einde van het jaar niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

§ 6. Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

§ 7. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt – en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is – kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§ 8. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet definitief ongeschikt worden verklaard.

§ 9. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerkster of de medewerkster die borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **Artikel 32. Ziektemelding**

§ 1. Elke afwezigheid wordt via een rechtstreeks, telefonisch contact aan de directe leidinggevende of de leidinggevende met permanentie (of indien van toepassing, zijn of haar vervanger) gemeld.

§ 2. De ziektemelding moet ten laatste één uur na de (normale) aanvang van de dagprestatie gebeuren. Is er enkel een melding bij de leidinggevende van permanentie mogelijk, gebeurt deze tussen 9u00 en 10u00.

§ 3. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

## **Artikel 33. Medisch attest**

§ 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een medisch attest afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.

Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.

§ 2. Het medisch attest zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

§ 3. Wordt het attest na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in de artikelen 104 en 105 van het arbeidsreglement, aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§ 4. Driemaal per kalenderjaar is de medewerker er niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

§ 5. Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.

§ 6. Het medisch attest mag als volgt bezorgd worden:

- Digitaal: het medisch attest inscannen of er een foto van nemen kan. Het originele attest moet dan standaard niet meer bezorgd worden, maar moet op verzoek van Personeelspunt wel nog voorgelegd kunnen worden. De bewaartermijn is drie maanden.
- Via de post - Door persoonlijke afgifte bij de directe leidinggevende
- Indien er een origineel attest is, mag dit door de leidinggevende persoonlijk of via de binnenpost aan Personeelspunt bezorgd worden.

#### **Artikel 34. Proces voor de leidinggevende bij een ziektemelding**

De leidinggevende:

- Geeft de afwezigheid van de medewerker zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem in.
- Meldt de afwezigheden in zijn dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zo snel mogelijk aan Personeelspunt.
- Communiqueert zo snel mogelijk de afwezigheid, en de duur ervan, naar het team.
- Bezorgt (indien van toepassing) het medisch attest aan Personeelspunt. Dit doet hij of zij maximum 1 dag na dit ontvangen te hebben van de medewerker

#### **Artikel 35. Verlenging van afwezigheid**

§ 1. Bij een eventuele verlenging van de ongeschiktheid maakt de werknemer zo snel mogelijk een medisch attest over dat de vermoedelijke duur van de verlenging aangeeft.

§ 2. Bij verlenging van een afwezigheid volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en de procedure voor het medisch attest.

§ 3. Bij verlenging van een afwezigheid volgt ook de leidinggevende van de medewerker opnieuw het proces zoals beschreven in artikel 34.

#### **Artikel 36. Ziek naar huis**

§ 1. Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.

§ 2. De medewerker moet geen medisch attest indienen als hij of zij ziek naar huis gaat na prestaties van minimum twee uur. Gaat hij of zij na prestaties van minder dan twee uur ziek naar huis, geldt dit als een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid. Artikel 32, §4 is dan van toepassing.

#### **Artikel 37. Medische controle**

§ 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het college van burgemeester en schepenen of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (=controlearts) aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/.

§ 2. De medewerker moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken

§ 3. De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 20 uur en 8 uur

§ 4. De controles gebeuren op de door de medewerker opgegeven verblijfplaats. Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan Personeelspunt. Bij het ontbreken van deze melding zal de medewerker de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

§ 5. Het personeelslid dat tijdens zijn ziekte de woning mag verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

§ 6. Bij weigering om de controlearts te ontvangen of bij weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker heeft voor deze periode geen recht op salaris.

§ 7. Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:

- a) Op vraag van de leidinggevende. Als de controle diezelfde dag nog moet uitgevoerd worden, moet de leidinggevende de controle voor 10u00 aanvragen.
- b) Op basis van een toevallige loting uit de ziektemeldingen, maandelijks op dag x (die elke maand verschillend is).

Alvorens op basis van criterium b controle uit te sturen, informeert Personeelspunt bij de directe leidinggevende van de medewerker om meer context te vergaren over de situatie van die specifieke medewerker. Situaties die geen aanleiding geven tot controle zijn ernstige ziektes: - Een operatie - Een breuk - Kanker - Andere gevoelige medische situaties. Ook als de medewerker in kwestie in het ziekenhuis is opgenomen, wordt er geen controle gestuurd.

Als er beslist wordt geen controle te sturen naar de eerst gelote ziektemelding van dag x in die maand, doet men opnieuw een loting.

§ 8. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.

### **Artikel 38. Arbitrageprocedure**

§ 1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen.

Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gereede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen.

Binnen de twee werkdagen – dit zijn alle wekdagen en de zaterdag – volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts-scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.

§ 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§ 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

### **Artikel 39. Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek**

§ 1. Het college van burgemeester en schepenen kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college van burgemeester en schepenen aangestelde geneesheer.

§ 2. Dezelfde mogelijkheid staat het college van burgemeester en schepenen open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

#### **Artikel 40. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (> 30 dagen)**

Bij een werkherhvatting na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken zijn medewerkers die onderworpen zijn aan de periodieke gezondheidsbeoordeling, verplicht om op werkherhvattingsonderzoek te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Ook aan medewerkers die niet onder deze groep vallen, kan dit gevraagd worden volgens de bepaling in artikel 39 §2.

#### **Artikel 41. Gedeeltelijke werkherhvatting als onderdeel van aangepast werk**

§ 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt de toestemming om gedurende de eerste zes maanden zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De volgende periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan toegestaan worden, rekening houdend met het verslag van de arbeidsgeneesheer.

§ 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer mag het personeelslid als revalidatie verminderde prestaties verrichten na arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige salaris. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt het salaris in verhouding tot de te leveren prestaties.

§ 4 Contractuele personeelsleden kunnen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht ook het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

#### **Artikel 42. Aangepast werk**

§ 1. Aangepast werk kan bijdragen tot een vlotte terugkeer naar de werkplek in een individueel hervattingstraject en wordt op maat van het individu onderzocht.

§ 2 Alle al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen medewerkers, ook diegenen die niet langdurig arbeidsongeschikt zijn (< 1 maand), hebben recht om op bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting te gaan.

§ 3. Alvorens aangepast werk kan worden toegestaan door de algemeen directeur, moet de medewerker op een bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting zijn geweest bij de arbeidsarts. Hij of zij moet aangepast werk adviseren.

## **ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 43. Algemeen**

Het personeelslid kan, behoudens voornoemde afwezigheden, volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling gebruikmaken van volgende verloven en afwezigheden:

- Moederschapsverlof;
- Vervangend vaderschapsverlof;
- Opvangverlof;
- Adoptieverlof;
- Pleegouderverlof;
- Profylactisch verlof;
- Disponibiliteit;
- Verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend);
- Verlof voor opdracht (enkel statutairen);
- Onbetaald verlof;
- Loopbaanonderbreking, waaronder de gewone loopbaanonderbreking (uitdovend), de loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, het verlof voor medische redenen van een zwaar ziek familielid en het palliatief verlof;
- Vlaams zorgkrediet;
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten;
- Terbeschikkingstelling;
- Dienstvrijstellingen.

De aanvraagmodaliteiten van deze verloven en afwezigheden worden beschreven in de rechtspositieregeling.

# BEZOLDIGING

## Artikel 44. Algemeen

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

## Artikel 45. Wijze en tijdstip van betaling

De betaling van het salaris gebeurt in giraal geld door een overschrijving op bank- of postrekening of met een circulaire cheque.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Als de eerste van de maand niet op een normale werkdag valt, wordt het salaris uitbetaald op de voorlaatste volledige werkdag van de vorige maand.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is. Het salaris wordt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

## Artikel 46. Loonstrook

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een digitale loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Het personeelslid kan mits een voorafgaande aanvraag een papieren loonstrook (onder gesloten omslag) krijgen. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan Personeelspunt worden voorgelegd.

Bij elke uitbetaling van een bezoldiging of van een met de bezoldiging verband houdende vergoeding wordt een digitale of papieren loonstrook overhandigd, die ten minste volgende gegevens dient te bevatten :

Jaarsalaris; loonindex; inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen; eventueel haard- of standplaatstoelage; toegekende vergoedingen; bedrijfsvoorheffing; nettobedrag.

## Artikel 47. Onvolledige maand

§1. Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het – behalve in het geval beschreven in § 2 – in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door dertig.

§2 Als het personeelslid onwettig afwezig is of onbetaald gunstverlof neemt, zoals bedoeld in artikel 238 1° van de rechtspositieregeling, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%) is;

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

§3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze vermeld in §1.

§4. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

# VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK

## **Artikel 48. Maaltijden nuttigen**

De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de refter of buitenshuis.

## **Artikel 49. Rookverbod**

In alle gebouwen van het OCMW geldt een algemeen rookverbod. Dit verbod geldt zowel voor personeelsleden als voor andere gebruikers van de gebouwen (bezoekers, werknemers van externe firma's, ...).

Personeelsleden kunnen buiten de gebouwen roken, voor zover de werking van de dienst het op dat moment toelaat. Zij dienen de tijd die hierbij verloren gaat, niet te registreren en in te halen, tenzij misbruik wordt vastgesteld.

## **Artikel 50. Gebruik materialen**

Elk personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

## **Artikel 51. Gevaren signaleren**

Elk personeelslid dient het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

## **Artikel 52. Bijstand verlenen**

Elk personeelslid dient bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Het personeelslid dient tevens bijstand te verlenen, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkerrein.

## **Artikel 53. Geneeskundig onderzoek**

§1. Op basis van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, worden volgende personeelsleden onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling, op basis waarvan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn beslissing neemt betreffende de geschiktheid van de werknemer:

1° de werknemers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico;

2° de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, waarin zij



voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

§2. Personeelsleden die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico uitoefenen, worden onderworpen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling.

§3. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling wordt eenmaal per jaar uitgevoerd, tenzij wanneer andere bijzondere besluiten, genomen in uitvoering van de wet, een andere periodiciteit voorzien.

§4. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

§ 5. In geval van arbeidsongeschiktheid, kunnen personeelsleden, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

§ 6. Elk personeelslid kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

§7. Voornoemde onderzoeken zijn ten laste van het bestuur.

#### **Artikel 54. Inenting**

De personeelsleden die krachtens de welzijnswet preventief moeten worden ingeënt, moeten zich op de hiervoor vastgelegde dag vrijmaken.

Niemand kan zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan in het kader van de welzijnswet of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door het bestuur.

De inenting gebeurt voor rekening van het bestuur.

#### **Artikel 55. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk**

De personeelsleden verwittigen onmiddellijk het Personeelspunt indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan het Personeelspunt.

#### **Artikel 56. Eerste hulp en verbandkist**

De personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 2.

#### **Artikel 57. Bekendmaking bijzondere voorschriften**

De bijzondere veiligheids- en hygiënevoorschriften, die in de organisatie in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

# BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID

## Artikel 58.      Uitgangspunt

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het OCMW. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

## Artikel 59.      Doelstellingen

§ 1.      Het is de bedoeling om het alcohol- en drugsbeleid in de organisatie in te passen in een modern hr-beleid. Het gaat daarbij om het beter functioneren van werknemers, het voorkomen van risico's, het imago van de organisatie en niet in het minst ook om het welzijn van de werknemers, om ons 'menselijk kapitaal'.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW erdoor geschaad worden.

§ 2.      Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden. Hiervoor zullen regels worden uitgewerkt die betrekking zullen hebben op:
  - o de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
  - o het binnenbrengen van alcohol en drugs;
  - o het werkgerelateerd gebruik van alcohol;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtredding van deze regels;
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten worden gevolgd met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventie-dienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen onze organisatie.

## Artikel 60.      Informatie, opleiding en middelen

OCMW Turnhout is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van het management en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

# BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

## 1 ALGEMEEN

### Artikel 61. Beginselverklaring

§ 1. Elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

§ 2. Elk personeelslid heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

§ 3. Elk personeelslid heeft de verplichting zich te onthouden van gedrag dat aanleiding kan geven tot geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zowel verbaal als niet-verbaal) en bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd.

§ 4. Personeelsleden waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk begaan een zware fout, welke aanleiding kan geven tot ontslag, een tuchtmaatregel of een sanctie.

§ 5. Het bestuur bepaalt de maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen worden aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (hoog overlegcomité) voorgelegd voor voorafgaand akkoord. De preventiemaatregelen worden opgenomen in een specifiek luik in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan.

### Artikel 62. Begrippen

§ 1. "Psychosociale risico's op het werk": de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, 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.

§ 2. "Geweld op het werk": elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.

§ 3. "Pesterijen op het werk": een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen die tot doel hebben: de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk aan te tasten; zijn betrekking in gevaar te brengen; of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren. Deze gedragingen uiten zich in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze hebben plaats buiten of binnen de organisatie en gedurende een bepaalde tijd.

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

## 2 INTERNE PROCEDURE

### **Artikel 63. Beroep op interne vertrouwenspersoon/preventieadviseur**

§ 1. Als een personeelslid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder meer bepaald geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij in eerste instantie zijn leidinggevenden aanspreken. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid zijn leidinggevenden niet te betrekken, dan kan hij een beroep doen op de specifieke interne procedure bedoeld in dit hoofdstuk.

§ 2. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, waarvan de gegevens terug te vinden zijn in bijlage 2, een verzoek indient tot:  
hetzij een informele psychosociale interventie;  
hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de verschillende interventiemogelijkheden.

Het personeelslid kan op zijn vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud krijgen.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§ 4. De personeelsleden moeten de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is, het onmogelijk maakt dat het personeelslid de interne vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

### **Artikel 64. De informele psychosociale interventie**

§ 1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door het personeelslid en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, meer bepaald door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, in het bijzonder een leidinggevende;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§ 2. Het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid, wordt opgenomen in een document. Dat wordt gedateerd en ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur en door het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een kopie.

### **Artikel 65. Het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Als het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

§ 2. Het personeelslid kan enkel een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien hij voorafgaand een persoonlijk onderhoud heeft gehad met deze persoon.

De preventieadviseur en het personeelslid zorgen ervoor dat dit persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat dit verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§ 3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie is een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document. Dit bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Als het gaat om een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het document de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid bepalend zijn om te kunnen spreken over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde;
- 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Als het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na verzending.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie of bescherming op het werk weigert het verzoek als de beschreven situatie kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

§ 5. Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 65 tot en met 68.

Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 69 tot en met 74.

#### **Artikel 66. Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

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

##### Het bestuur

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van de te volgen procedure;
- van de beschreven risicosituatie, zonder de identiteit van het personeelslid mee te delen;
- van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

##### De verzoeker

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- de procedure;
- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

#### **Artikel 67. Bewarende maatregelen**

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 67, § 3, schriftelijk aan het bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

#### **Artikel 68. Beslissing van het bestuur**

§ 1. Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Als het bestuur, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, moet die uitgevoerd worden overeenkomstig de bepalingen van artikels 6 en 7 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§ 2. Het bestuur neemt een beslissing overeenkomstig volgende procedure:

- 1° het deelt de beschreven risicosituatie mee aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.
- 2° het vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek behandeld zal worden;
- 3° in voorkomend geval, deelt het bestuur hen de resultaten mee van de voormelde risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevat;
- 4° het vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

§ 3. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 66, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die het aan het verzoek geeft :

- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- 2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 3° aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.
- 4° als het bestuur de voormelde risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

#### **Artikel 69. Mogelijke verdere stappen**

§ 1. Als het bestuur geen risicoanalyse op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, heeft uitgevoerd of als deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 70 tot 74, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- 1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 67, § 3.
- 2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- 3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 72, § 2, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

#### **Artikel 70. Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot psychosociale interventie werd ingediend en dat dit

verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt het bestuur de identiteit van de verzoeker mee.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste gelegd worden.

#### **Artikel 71. Horen van partijen**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

§ 2. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.

§ 3. De preventieadviseur brengt onmiddellijk het bestuur op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet bedoeld in artikel 84 en deelt aan het bestuur diens identiteit mee.

#### **Artikel 72. Bewarende maatregelen**

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

#### **Artikel 73. Advies van de preventieadviseur**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

§ 2. Dit advies wordt binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, meegedeeld:

- 1° aan het bestuur;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;
- 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

§ 4. Gelijktijdig met de informatie bedoeld in § 3, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

§ 5. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het bestuur, zelfs als de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het bestuur tijdens het verloop van de interventie.

#### **Artikel 74. Individuele maatregelen**

Als het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid deelt het dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 72 te hebben ontvangen.

Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan het personeelslid een afschrift van het advies mee en hoort het dit personeelslid die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

#### **Artikel 75. Beslissing van het bestuur**

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 72 te hebben ontvangen, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

#### **Artikel 76. Rechtsvordering**

Het bestuur deelt aan het personeelslid dat overweegt een rechtsvordering in te stellen op zijn vraag een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### **Artikel 77. Externe personeelsleden**

§ 1. Het personeelslid van een onderneming van buitenaf (bijvoorbeeld klanten of leveranciers) dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het OCMW in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan ook een beroep doen op deze interne procedure.

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

#### **Artikel 78. Register van feiten van derden**

Verklaringen van personeelsleden die menen slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.



### **3 EXTERNE PROCEDURE**

#### **Artikel 79. Beroep op met toezicht belastbare ambtenaar**

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

#### **Artikel 80. Rechtsvordering**

§ 1. Onverminderd de toepassing van de artikelen 1724 tot 1737 van het Gerechtelijk Wetboek die betrekking hebben op de bemiddeling, kan al wie een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege:

- een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen;
- een vordering tot schadevergoeding instellen.

§ 2. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft opgesteld en zij vaststelt dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan op verzoek het bestaan van de feiten vaststellen en beveelt aan de dader de staking ervan, binnen de door hem vastgestelde termijn, zelfs indien deze feiten onder het strafrecht vallen.

§ 4. De vordering wordt aanhangig gemaakt en behandeld zoals in kort geding.

#### **Artikel 81. Beslissing van de voorzitter van de arbeidsrechtbank**

§ 1. Over de vordering wordt uitspraak gedaan niettegenstaande vervolging wegens dezelfde feiten voor enig strafrecht.

§ 2. Binnen vijf dagen na de uitspraak van de beschikking zendt de griffier bij gewone brief een niet ondertekend afschrift van de beschikking aan elke partij en aan de arbeidsauditeur.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan de opheffing van de staking bevelen zodra bewezen is dat een einde is gemaakt aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 4. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan bevelen dat zijn beslissing of de samenvatting die hij opstelt, wordt aangeplakt tijdens de door hem bepaalde termijn, in voorkomend geval zowel buiten als binnen de inrichtingen van de werkgever en dat zijn vonnis of de samenvatting die hij opstelt in kranten of op enige andere wijze wordt bekendgemaakt. Dit alles gebeurt op kosten van de dader. Deze maatregelen van openbaarmaking mogen evenwel slechts opgelegd worden indien zij er kunnen toe bijdragen dat de gewraakte daad of de uitwerking ervan ophouden.

#### **Artikel 82. Maatregelen**

Aan het bestuur kunnen maatregelen worden opgelegd die tot doel hebben de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten te doen naleven.

De bedoelde voorlopige maatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- 1° de toepassing van de preventiemaatregelen;
- 2° maatregelen die er voor zorgen dat er daadwerkelijk een einde wordt gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze maatregelen kunnen voorlopig zijn.

De vordering betreffende deze maatregelen is onderworpen aan dezelfde procedureregels als deze bedoeld in artikel 80 § 4 en artikel 81 § 1 en 2.

### **Artikel 83. Bewijslast**

Wanneer een persoon die een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege feiten aanvoert die het bestaan van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er zich geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hebben voorgedaan ten laste van de verweerder.

Het eerste lid is niet van toepassing op de strafrechtspleging en doet geen afbreuk aan andere gunstigere wetsbepalingen inzake bewijslast.

## **4 ONTSLAGBESCHERMING**

### **Artikel 84. Personeelslid dat een klacht of rechtsvordering heeft ingediend**

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag vanaf het ogenblik dat de klacht of de rechtsvordering werd ingediend.

### **Artikel 85. Getuige**

Personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag en dit vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.

### **Artikel 86. Beschermingsmaatregelen**

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, behalve bewarende maatregelen, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

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

### **Artikel 87. Verzoek tot wederindienstneming**

Wanneer het bestuur de arbeidsverhouding beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met voorgaande artikelen, kan het personeelslid, of de werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten, verzoeken hem opnieuw in de onderneming of de instelling op te nemen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven.

Het verzoek moet met een aangetekende brief gebeuren binnen dertig dagen volgend op de datum van de kennisgeving van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Het bestuur moet zich binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van de brief over het verzoek uitspreken.

Het bestuur dat het personeelslid opnieuw opneemt of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

## **Artikel 88. Vergoeding**

Het bestuur moet in de volgende gevallen een vergoeding betalen aan het personeelslid:

- 1° wanneer het personeelslid na het in artikel 87 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of zijn functie niet kan uitoefenen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen;
- 2° wanneer het personeelslid het in artikel 87 bedoelde verzoek niet heeft ingediend en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen.

Deze vergoeding is, naar keuze van het personeelslid, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door het personeelslid geleden schade. In laatstgenoemd geval moet het personeelslid de omvang van deze schade bewijzen.

## **5 BIJSTAND – VERTEGENWOORDIGING**

### **Artikel 89. Verdediging van de rechten**

Ter verdediging van de rechten van de personen op wie dit hoofdstuk van toepassing is, kunnen in alle geschillen waartoe de toepassing van dit hoofdstuk aanleiding zou kunnen geven, in rechte optreden:

- de representatieve vakorganisaties in de zin van artikel 7 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- de stichtingen en de verenigingen zonder winstoogmerk bedoeld bij de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, met ten minste drie jaar rechtspersoonlijkheid op de dag waarop de vordering wordt ingesteld, wanneer door de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag afbreuk is gedaan aan hetgeen zij statutair nastreven.
- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, in de geschillen die betrekking hebben op de domeinen bedoeld in artikel 2, eerste lid, 1° en 2°, van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding;
- het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, opgericht door de wet van 16 december 2002 in de geschillen die betrekking hebben op het geslacht.

Deze organisaties kunnen hun bevoegdheid evenwel enkel uitoefenen mits de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ermee akkoord gaat.

De bevoegdheid van deze organisaties doet geen afbreuk aan het recht van de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk om zelf op te treden of in het geding tussen te komen.

# INTERNE KLACHTENPROCEDURE

## Artikel 90. Beginselverklaring

De interne klachtenprocedure wil de kwaliteit van onze interne dienstverlening en een respectvolle omgang tussen personeelsleden bewaken en bevorderen.

## Artikel 91. Toepassingsgebied

Deze procedure betreft klachten van medewerkers met betrekking tot het (dis)functioneren van onze organisatie en haar diensten.

Vallen buiten het toepassingsgebied van deze procedure:

- Klachten van externen. Die worden behandeld volgens de externe klachtenprocedure.
- Meldingen in het kader van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Zie hiervoor hoofdstuk 'bescherming tegen psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk'.
- Meldingen in het kader van de klokkenluiderregeling. Zie hiervoor hoofdstuk 'Klokkenluiderregeling'.
- Individuele of collectieve klachten van werknemers aan het adres van het OCMW als werkgever. Die worden behandeld volgens de toepasselijke wet- en regelgeving.

## Artikel 92. Begrippen

- Interne klacht: een uiting van ontevredenheid van één of meerdere medewerkers m.b.t. het (dis)functioneren van onze organisatie en haar diensten.
- Klachtenbehandelaar: principieel is dat het hoofd van het personeel.
- Een interne klacht waarbij het hoofd van het personeel zelf betrokken partij is, wordt behandeld door de adviseur P&O.
- Ingeval alle bovenstaande partijen betrokken zijn bij de interne klacht, bepaalt het vast bureau wie de interne klacht zal behandelen.

## Artikel 93. Melding van de klacht

Wie een interne klacht heeft, kan die melden aan de klachtenbehandelaar. Dat kan mondeling of schriftelijk (mail of brief).

## Artikel 94. Identiteit van de melder van de klacht

- Om de klacht correct te kunnen behandelen, moet minstens de klachtenbehandelaar de identiteit van de melder kennen.
- De melder van de klacht kan aan de klachtenbehandelaar uitdrukkelijk vragen, zijn identiteit niet verder bekend te maken.
- De klachtenbehandelaar is aan die wens gebonden. Mocht hij bij de verdere behandeling van de klacht nochtans oordelen dat de identiteit van de melder van de klacht toch bekend moet worden, moet hij daartoe de toestemming van de melder van de klacht vragen.
- Als de melder van de klacht daar dan niet mee instemt, kan de klachtenbehandelaar verdere behandeling van de klacht stoppen wegens onuitvoerbaar.
- Zelfs als de melder van de interne klacht daar niet om vraagt, kan de klachtenbehandelaar zelf oordelen dat, omwille van de neutraliteit en objectiviteit van de verdere behandeling van de klacht, of omwille van de mogelijke consequenties van het onderzoek, anonimiteit van de melder van de klacht aangewezen is.

## Artikel 95. Behandeling van de klacht

- De klachtenbehandelaar nodigt de melder van de klacht onverwijld uit voor een gesprek. Hij neemt kennis van de klacht in al zijn aspecten, uiteraard vanuit het perspectief van de melder. Hij registreert de klacht formeel.  
Als de melder van de interne klacht na het gesprek een schriftelijke bevestiging van klachtenmelding wil, bezorgt de klachtenbehandelaar hem die.

- De klachtenbehandelaar engageert er zich toe de interne klacht te hebben afgehandeld binnen een termijn van maximum twee maanden na dit eerste gesprek. Mocht de correcte behandeling van de klacht méér tijd vergen, brengt hij de melder van de klacht daarvan meteen op de hoogte.
- De klachtenbehandelaar onderzoekt de klacht. Hij doet dat op een onafhankelijke manier, in alle objectiviteit. Hij raadpleegt daarvoor alle partijen waarvan hij oordeelt dat zij gehoord moeten worden voor een correcte afhandeling van de klacht. Hij legt de resultaten van zijn onderzoek en zijn oplossingsvoorstellen vast in een Rapport behandeling interne klacht, en agendeert dat op het eerstvolgende MAT.
- De klachtenbehandelaar kan het onderzoek van de klacht en het opstellen van het rapport delegeren aan een medewerker van wie hij oordeelt dat die, omwille van zijn rol of functie binnen de organisatie, hiervoor het best geplaatst is. Hij blijft nochtans de uiteindelijke verantwoordelijke voor het eindresultaat van de klachtenbehandeling.
- Het MAT behandelt het Rapport behandeling interne klacht, in samenspraak met de klachtenbehandelaar. Zo nodig raadpleegt het MAT ook het bestuur (voorzitter, of vast bureau, of raad).
- Als één of meerdere leden van het MAT betrokken zijn bij de interne klacht, nemen die leden geen deel aan de behandeling van het rapport.
- Het MAT neemt een eindbeslissing inzake de behandelde klacht en de in het rapport geformuleerde oplossingsvoorstellen. Zo nodig, i.e. als de eindbeslissing de bevoegdheid van het MAT overstijgt, schakelt het MAT de eindbeslissing op naar het bestuur.
- Het MAT laat de in de eindbeslissing vooropgestelde correctieve en/of preventieve maatregelen uitvoeren.

#### **Artikel 96. Melding van het eindresultaat**

Op basis van de resultaten van de behandeling van het Rapport behandeling interne klacht vult de klachtenbehandelaar dat rapport verder aan. Hij brengt de melder van de interne klacht en andere betrokken partijen per mail op de hoogte van het eindresultaat van de klachtenbehandeling. Partijen die niet over mail beschikken, brengt hij schriftelijk op de hoogte.

#### **Artikel 97. Nazorg**

Een afgehandelde klacht betekent, dat de klacht formeel werd geregistreerd en behandeld en dat er binnen de afgesproken termijn een antwoord naar de klager ging. Het betekent niet dat het probleem is opgelost. Het antwoord op de klacht kan aanleiding geven tot verdere bemiddeling door de klachtbehandelaar of één van de vertrouwenspersonen. Het kan aanleiding geven tot vorming, training en opleiding, kan meegenomen worden naar een functionerings- of evaluatiegesprek of kan een tuchtprocedure in gang zetten.

De klachtbehandelaar kan voor verdere behandeling van de klacht de hulp inroepen van één van de vertrouwenspersonen en/of van een medewerker van wie hij oordeelt dat die, omwille van zijn rol of functie binnen de organisatie, hiervoor het best geplaatst is.

# KLOKKENLUIDERREGELING

## **Artikel 98. Beginselverklaring**

- §1. Van personeelsleden wordt verlangd dat zij integer werken.
- §2. Elk personeelslid heeft de verplichting om vermoedens van misstanden in de organisatie te melden.
- §3. Om de integriteit te waarborgen moeten personeelsleden deze melding op een veilige manier kunnen doen.

## **Artikel 99. Begrippen**

- §1. Onder '(vermeende) misstand' wordt verstaan: vermoedens van een misstand waarbij de reputatie, integriteit of bedrijfsvoering van het OCMW in gedrang komt. Hierbij denken we aan fraude, overtreding van mededingingswetgeving, ontoelaatbare nevenfuncties, contacten met onbetrouwbare relaties of het lekken van vertrouwelijke informatie.
- §2. Onder 'klokkenluider' wordt verstaan: het personeelslid dat een melding doet over een vermeende onregelmatigheid.

## **Artikel 100. Bescherming**

- §1. Als het personeelslid in zijn melding verwijst naar de klokkenluiderregeling dan blijft zijn identiteit geheim.
- §2. Represailles voor melders als gevolg van een oprechte melding worden gesanctioneerd.

## **Artikel 101. Klokken luiden**

Elk personeelslid kan bij de algemeen directeur meldingen doen in het kader van de klokkenluiderregeling:

- via e-mail;
- per brief;
- telefonisch;
- mondeling.

## **Artikel 102. Gevolg**

De algemeen directeur maakt een inschatting van de ernst van de melding en zal indien nodig de melding verder onderzoeken. Als het onderzoek ernstige indicaties geeft van schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, wordt de voorzitter hierover op de hoogte gebracht. Gepaste maatregelen worden genomen.

# SANCTIEBELEID

## Artikel 103. Tekortkomingen

Volgende overtredingen kunnen worden gesanctioneerd:

- laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- zonder toestemming van de dienstoverste de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- roken in de gebouwen van het OCMW;
- diefstal;
- werkweigering;
- voorleggen van valse attesten;
- niet naleven van de regels inzake arbeidsregistratie;
- het gebruik van werkgeversmateriaal voor privédoeleinden;
- pesten;
- discriminatie;
- geweldpleging;
- onzedelijke handelingen en seksueel onaanvaardbaar gedrag;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- niet tijdig terugbetalen van een verkeersboete die het personeelslid moet betalen ingevolge gebruik dienstwagen;
- ongeoorloofd gebruik van internet of e-mail;
- andere inbreuken tegen de gedragscode inzake informatieveiligheid;
- prikken voor en laten prikken door een andere werknemer;
- bewust foutief uitvoeren van opgelegde taken;
- het uitvoeren of laten uitvoeren van werkzaamheden voor privédoeleinden;
- handelingen die de waardigheid van het ambt en de goede naam van het bestuur in het gedrang brengen;
- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden, tenzij er voor dit alles een geschreven toelating is van het bestuur;
- represailles voor klokkenluiders;
- elke andere tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement of de rechtspositieregeling.

Deze opsomming is niet limitatief.

## Artikel 104. Statutaire personeelsleden

Tekortkomingen op de verplichtingen door een statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de artikelen 198 tot en met 2016 van het OCMW lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure.

Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

## Artikel 105. Contractuele personeelsleden

Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kan de aanstellende overheid sanctionerende maatregelen nemen. Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- mondelinge en schriftelijke verwittigingen, te vergelijken met een blaam voor statutaire personeelsleden;

- schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Het OCMW garandeert aan de betrokkenen een nettosalair dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld;
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
- ontslag om dringende reden.

#### **Artikel 106. Beroepsmogelijkheid**

Het statutair personeelslid kan in beroep gaan tegen een tuchtstraf of een preventieve schorsing bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Het personeelslid behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de Raad van State.

Het contractueel personeelslid kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.



# EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

## Artikel 107. Opzegging

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals vastgesteld in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Voor het statutair personeel gelden de vermeldingen uit titel VI, hoofdstuk I en II van de rechtspositieregeling Stad Turnhout en de rechtspositieregeling specifieke functies OCMW Turnhout.

## Artikel 108. Dringende reden

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

Onder 'dringende reden' wordt verstaan de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 2. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden de volgende handelingen onder andere beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorlegging van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- beledigingen ten aanzien van werkgever, collega's of burgers;
- valse aangifte van werkprestaties;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen ter beschikking gesteld van de personeelsleden;
- ernstige schending beroepsgeheim.

§3. Bij ontslag om dringende reden kan het contractuele personeelslid een beroep indienen bij de arbeidsrechtbank.

# BIJLAGE

## BIJLAGE 1 UURROOSTERS

### 1 REGLEMENT GLIJDENDE WERKTijd

#### 1. ALGEMEEN

##### **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met vaste werktijd
- decretale graden

##### **Artikel 2. Basis**

Voor de bepalingen van het reglement glijdende werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

Voor personeelsleden die 3/4<sup>e</sup> of 4/5<sup>e</sup> werken en die hun prestaties leveren over 5 dagen geldt een aangepaste standaardtijd van respectievelijk 5:42 uur per dag of 6:05 uur per dag.

#### 2. ARBEIDSDUUR

##### **Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd**

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen), binnen de voorziene referperiode van vier maanden. De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7:36 uur per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3:48 uur per dag.

##### **Artikel 4. Uurroosters en rusttijden**

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 6 uur en 22:00 uur.

§ 2. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur.
- Een boekingspaar (eenmaal in- en uittikken) bedraagt ten minste 2 uur en ten hoogste 6 uur. Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Occasionele avondvergaderingen of andere aan de leidinggevende te verantwoorden redenen kunnen een uitzondering vormen op de hierboven gestelde grenzen voor een boekingspaar.
- Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

##### **Artikel 5. Structurele prestaties buiten de grenzen**

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker.

##### **Artikel 6. Dienstverzekering**

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/Zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt.

## **Artikel 7. Afwezigheden**

§ 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse betrekking dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur).

§ 2. Het personeelslid kan meeruren ook gebruiken om hele of halve dagen vrijaf te nemen. Meeruren kunnen niet verlet worden op momenten waarop de dienstverlening moet worden gegarandeerd. Deze momenten worden door de leidinggevende aangeduid in het uurrooster.

§ 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse tewerkstelling dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur).

§ 4. Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in de beslissing (zie vormingsreglement)

§ 5. De opname van de verlofdagen en meeruren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

## **3. REGISTRATIE**

### **Artikel 8. Aanwezigheid/tijdsregistratie**

§ 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de stadsalgemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 2. Elke voltijdse medewerker registreert in principe viermaal per dag: tweemaal voor de (middag)pauze en tweemaal na de (middag)pauze. Bij deeltijdse medewerkers wordt op halve dagen in principe tweemaal geregistreerd.

In uitzonderlijke gevallen maximum zesmaal per dag (viermaal voor halve dagen), namelijk bij het verlaten van de dienst wegens persoonlijke redenen, doktersbezoek,... na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 3. Als de registraties voor de pauzes ontbreken, wordt automatisch 1:30 uur aangerekend.

### **Artikel 9. Uitzondering**

§ 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.

§ 2. Personeelsleden in de rangen Ax en Ay worden vrijgesteld van de verplichte registraties via de prikklok. Zij worden wel in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

## **4. SALDI**

### **Artikel 10. Saldi na de referteperiode**

§ 1. De saldi worden begrensd na iedere referteperiode van vier maanden (30 april, 31 augustus en 31 december).

De grenzen zijn: debetsaldo: - 8 uur creditsaldo: + 25 uur  
Afwijkingen van deze grenzen zijn niet toegelaten.

§ 2. Bij een tekort op het einde van de referteperioden van meer dan 8 uur en minder dan 11:48 uur wordt een halve dag vakantie of opdrachten afgenomen, en één dag vakantie of opdrachten indien het tekort meer dan 11:48 uur en minder dan 15:36 uur bedraagt enzovoort.

## **2. REGLEMENT VASTE WERKTIJD**

### **1. ALGEMEEN**

#### **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met glijdende werktijd

- decretale graden.

## **Artikel 2. Basis**

Voor de bepalingen van het reglement vaste werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de vaste werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

## **2. ARBEIDSDUUR**

### **Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd**

Met vaste werktijd werkt men voltijds 38 of 40 uur per week. Bij 40 uur per week wordt het te presteren 39<sup>e</sup> en 40<sup>e</sup> uur gecompenseerd. De compensatie gebeurt via het toekennen van 13 compensatiedagen per jaar. Spreiding van de compensatiedagen: 1 volledige of 2 halve dagen per maand/ 13<sup>e</sup> dag naar keuze. Het compensatieverlof wordt evenredig verminderd bij deeltijdse arbeid.

### **Artikel 6. Uurroosters en rusttijden**

- § 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag.
- § 2. Voor een volledige dagprestatie wordt automatisch 30 minuten rustpauze van het saldo afgetrokken. De pauze wordt genomen tussen 12u en 12u30.
- § 3. Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- § 4. Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

### **Artikel 7. Structurele prestaties buiten de grenzen**

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker.

### **Artikel 9. Afwezigheden**

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 8 uur gerekend worden en voor een halve dag 4 uur als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag 8 uur voor een hele dag en 4 uur voor een halve dag gerekend worden als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 4. Je krijgt dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd die je spendeert aan vorming, dus vanaf het moment dat je vertrekt tot het moment dat je aankomt. De referentieplaats voor vertrek- en aankomstuur is Turnhout. Voor de middagpauze wordt een half uur afgehouden, los van de werkelijke middagpauze die je gehad hebt. (zie vormingsreglement).
- § 5. De opname van de verlofdagen, compensatiedagen en eventuele overuren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

## **5. REGISTRATIE**

### **Artikel 10. Aanwezigheid/tijdsregistratie**

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke medewerker registreert in principe tweemaal per dag.

### **Artikel 11. Uitzondering**

- § 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.

## BIJLAGE 2 NUTTIGE INLICHTINGEN

### 1 EERSTEHULPVERLENERS

De personeelsleden kunnen op volgende locaties terecht voor eerste hulp bij ongevallen.

administratiecomplex	Kristien Eyckmans	maatschappelijk assistente	4362
Europeion	Marc Thys	teamleider boekhouding financiële dienst	4521

### 2 VERBANDDOOS

De verbanddozen bevinden zich op volgende locaties:

administratiecomplex	achter het welzijsonthaal
sociale leerwerkplaats	atelier + auto
Europeion	op de dienst Financiën
LOI	auto

### 3 VERTROUWENSPERSOON

Volgende personen zijn aangeduid als vertrouwenspersoon:

Danielle De Haeck

Administratief medewerker administratie sociale zaken

Albert Van Dyckstraat 20

T 014 47 43 13

[danielle.dehaeck@ocmwturnhout.be](mailto:danielle.dehaeck@ocmwturnhout.be)

Kathleen Meeus

Kinderadviseur

Albert Van Dyckstraat 20

T 014 47 43 76

G 0474 96 04 50

[kathleen.meeus@ocmwturnhout.be](mailto:kathleen.meeus@ocmwturnhout.be)

Dries Nullens

Maatschappelijk werker

Albert Van Dyckstraat 20

T 014 47 43 39

[dries.nullens@ocmwturnhout.be](mailto:dries.nullens@ocmwturnhout.be)

### 4 PREVENTIEADVISEUR

Volgende persoon vervult de functie van preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en onder meer van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Miche Vanwayenbergh

Preventieadviseur psychosociale aspecten

Teamverantwoordelijke Kenniscel Ziekteverzuim

IDEWE-Turnhout

Patersstraat 100

B-2300 Turnhout

☎ 014/40 02 20

[Micheline.vanwayenbergh@idewe.be](mailto:Micheline.vanwayenbergh@idewe.be)

<http://www.idewe.be>

## 5 PREVENTIEDIENSTEN

Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:  
Volgende persoon werd aangesteld als preventieadviseur:

Jo Lemmens  
werkzaam bij IOK, gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk  
Preventieadviseur GiD PBW IOK  
Antwerpseweg 1 in 2440 Geel  
☎ 014 56 27 98  
[jo.lemmens@iok.be](mailto:jo.lemmens@iok.be)  
[www.iok.be](http://www.iok.be)

Externe dienst bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:  
IDEWE  
Paterstraat 100  
2300 Turnhout  
☎ 014/ 40 02 20

## 6 INSPECTIEDIENSTEN

Federale overheidsdienst (FOD) Volksgezondheid  
Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu  
Eurostation II,  
Victor Hortaplein 40 bus 10  
1060 Brussel  
☎ 02/524.71.11  
Email: [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op de sociale wetten  
Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
☎ 014/44 50 10  
[Tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:Tsw.turnhout@werk.belgie.be)  
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op het welzijn op het werk  
Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77  
2000 Antwerpen  
☎ 03/232 79 05  
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>

FOD Sociale zekerheid  
Sociale Inspectie  
Theater Building  
Italiëlei 124 bus 63  
2000 Antwerpen  
☎ 03/206 99 00

Op vrijdag van 9 tot 12 ook in de lokalen Toezicht op de Sociale Wetten  
Warandestraat 49  
2300 Turnhout  
014 44 50 12  
[socinspantwerpen@minsoc.fed.be](mailto:socinspantwerpen@minsoc.fed.be)  
<http://www.socialsecurity.fgov.be>

## **7 VERZEKERAAR ARBEIDSONGEVALLEN**

Ethias verzekeringen – dienst arbeidsongevallen  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Polisnummer: 06060429  
☎ 011/28.26.14  
<http://www.ethias.be>

## **8 ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST**

IDEWE  
Paterstraat 100  
2300 Turnhout  
Arbeidsgeneesheer: Dr. L. Lambreghts  
[turnhout@idewe.be](mailto:turnhout@idewe.be)  
<http://www.idewe.be>

## **9 AANSLUITINGSNUMMER RSZPPO**

Aansluitingsnummer OCMW Turnhout: 5363 00 84

## **10 KINDERBIJSLAGFONDS**

RSZPPO  
Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en  
plaatselijke overheidsdiensten  
Jozef II-straat 47  
1000 BRUSSEL  
☎ 02/239.12.11  
Aansluitingsnummer OCMW Turnhout: 5363

## **11 REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES**

ACV Openbare diensten  
Secretaris: Luc Maes  
Korte Begijnenstraat 20  
2300 Turnhout  
014 44 61 37  
[luc.maes@acv-csc.be](mailto:luc.maes@acv-csc.be)  
<http://openbarediensten.acv-online.be/>

ACOD-LRB Lokale en regionale besturen  
Vast gemachtigde: Ken Zegers  
Ommeganckstraat 47 - 49  
2018 - Antwerpen  
03 213 69 25  
[ken.zegers@acod.be](mailto:ken.zegers@acod.be)  
[www.acodonline.be](http://www.acodonline.be)

VSOA Lokale en regionale besturen  
Zonesecretaris: Els Joris  
Lang Levenstraat 27-29  
1050 Brussel  
02 549 52 00  
[antwerpen@zone-vsolarb.be](mailto:antwerpen@zone-vsolarb.be)  
<http://www.vsoalrb.be>

## **BIJLAGE 3 INFORMATIEVEILIGHEID**

Noot

Deze bijlage is gebaseerd op 'Bijlage 11 – Gedragscode inzake informatieveiligheid', goedgekeurd door de raad op 21 december 2006, en toegevoegd aan het toenmalige arbeidsreglement.

### **INHOUD**

<b>BEROEPSGEHEIM VOOR MEDEWERKERS VAN HET OCMW .....</b>	<b>49</b>
<b>BEROEPSGEHEIM VOOR MANDATARISSEN .....</b>	<b>51</b>
<b>HET GEBRUIK VAN ICT-INFRASTRUCTUUR.....</b>	<b>53</b>
<b>FYSIEKE BEVEILIGING VAN DE OCMW-INFRASTRUCTUUR.....</b>	<b>59</b>
<b>BEVEILIGING VAN PAPIEREN DOSSIERS.....</b>	<b>60</b>
<b>HET VERWERVEN EN VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens .....</b>	<b>62</b>
<b>OPENBAARHEID VAN BESTUUR .....</b>	<b>65</b>
<b>CONTROLE OP HET NALEVEN VAN DE RICHTLIJNEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.....</b>	<b>67</b>



## **BEROEPSGEHEIM VOOR MEDEWERKERS VAN HET OCMW**

Medewerkers van het OCMW kunnen niet altijd even eenvoudig uitmaken wat het inhoudt, 'informatie die een cliënt en/of een derde hen in het kader van de uitvoering van de hulpverlening meedeelt, vertrouwelijk te behandelen'.

Hoe moet je daar in welke situaties mee omgaan?

Dit hoofdstuk situeert één en ander.

### **12 BEROEPSGEHEIM**

Krachtens artikelart. 191, §3 van het decreet lokaal bestuur zijn alle personeelsleden van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn "tot geheimhouding verplicht".

Maatschappelijk werkers zijn bovendien in uitvoering van art. 458 van het Strafwetboek aan het beroepsgeheim gehouden voor de vertrouwelijke mededelingen die zij te weten komen in het kader van hun werk: "Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro."

### **13 GEGEVENS DIE ONDER HET BEROEPSGEHEIM VALLEN**

Lang niet alle gegevens vallen onder het beroepsgeheim. Het gaat enkel om de vertrouwelijke gegevens die de medewerker in het kader van zijn werk te weten komt.

Wat is vertrouwelijke informatie ?

Het gaat om gegevens

- die voor derden onbekend zijn.
- verkregen in de uitoefening van het beroep, vanuit de vertrouwensrelatie die de medewerker heeft met de cliënt.
- waarvan de cliënt er belang bij heeft dat ze verborgen blijven, bv. omdat ze de eer, de naam van de cliënt kunnen aantasten of omdat de cliënt uitdrukkelijk heeft gevraagd om ze niet te vertellen.

### **14 GEDEELD BEROEPSGEHEIM**

Uitvoering van hulpverlening brengt betrokkenheid van collega's, van andere hulpverleners en van beleidsverantwoordelijken met zich mee, bv. bij de beslissing die genomen wordt door het BCSD en bij de uitwerking van deze beslissing. Of bij de organisatie van cliëntoverleg waarbij de betrokken hulpverleners aanwezig zijn.

#### Ten aanzien van maatschappelijk werkers binnen het OCMW en m.b.t. externe hulpverleners

Voorwaarden m.b.t. gedeeld beroepsgeheim:

- Het delen van het beroepsgeheim geldt enkel tussen hulpverleners die betrokken zijn bij de hulpverlening aan een bepaalde cliënt. Aandachtspunt hierbij is dat sommige hulpverleners, zoals probatie-assistenten en consulenten Bijzondere Jeugdzorg, in de uitvoering van hun opdracht informatie kunnen aanwenden voor een ander doel.
- Het is noodzakelijk in functie van de uitvoering van de hulpverlening en in functie van de continuïteit of kwaliteit van de hulp. Bv. het delen van het beroepsgeheim kan zowel gebeuren met eigen collega's om de hulpverlening af te stemmen als met externe hulpverleners in functie van een integrale benadering van de hulpverlening. Hierbij worden slechts die gegevens meegedeeld die nodig zijn voor de hulpverlening aan de cliënt.
- Het is in het belang van de cliënt.
- Het gebeurt met de expliciete of impliciete toestemming van de cliënt. Een impliciete toestemming is er bv. wanneer de cliënt zich niet verzet tegen een aangekondigd overleg. Bij de organisatie van overleg wordt meegedeeld wie hierbij betrokken wordt.

#### Ten aanzien van raadsleden en administratief en technisch personeel van het OCMW

Raadsleden en administratief en technisch personeel vallen ook onder het beroepsgeheim. Enkel de noodzakelijke gegevens worden meegedeeld.

#### Met betrekking tot externen niet-hulpverleners

Hier geldt een principiële beroepsgeheim. Dat wil zeggen dat de medewerker afweegt of het gaat om vertrouwelijke informatie. Als dit zo is, mag die informatie niet worden doorgegeven.

## 15 **AFWIJKING VAN HET BEROEPSGEHEIM**

De medewerker kan van het beroepsgeheim alleen afwijken als de belangen, de veiligheid of de integriteit van de cliënt, van een derde of van het algemeen belang ernstig worden geschaad.

Er is dan sprake van spreekrecht of spreekplicht (getuigenis in rechte en aangifteplicht, opgenomen in art. 458 van het Strafwetboek).

In dergelijke situaties dient de medewerker zijn directe verantwoordelijke en het beleid hiervan op de hoogte te brengen. In functie van de beoordeling van de situatie verstrekt de medewerker de nodige feitelijke gegevens.

Zo komt de afweging tussen het belang van de cliënt – het algemeen belang aan de orde wanneer politiediensten informatie vragen in het kader van een onderzoek dat door hen uitgevoerd wordt. Een verhoor van een medewerker vindt plaats in aanwezigheid van een direct verantwoordelijke.

Ook kan op een externe vraag om informatie slechts ingegaan worden als de identificatie van de aanvrager duidelijk is; daarom gebeurt zulke aanvraag bij voorkeur schriftelijk.

Indien een externe persoon langs de andere kant gegevens over een cliënt wenst te melden, neemt de medewerker hiervan kennis zonder verdere gegevensverstrekking van zijn kant en voor zover deze gegevens een invloed hebben op de hulpverlening. De medewerker weegt de relevantie van de bekomen gegevens af en zo nodig onderneemt hij verdere stappen; bv. hij brengt dan het dossier ter bespreking voor een beslissing i.v.m. verdere financiële hulpverlening.

# BEROEPSGEHEIM VOOR MANDATARISSEN

## 16 TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de informatiedoorstroming naar de OCMW-mandatarissen en de afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen.
- is van toepassing op alle OCMW-medewerkers, de OCMW-mandatarissen en de afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen.

## 17 INZAGERECHT

### Artikel 2

Inzage m.b.t. dossiers behandeld in bestuurlijke organen en notulen van deze vergaderingen

De volledige dossiers betreffende aangelegenheden geagendeerd op de raad, het vast bureau en bijzondere comités alsmede de notulen van deze vergaderingen worden minstens vijf kalenderdagen vóór de dag van de vergadering door de algemeen directeur ter beschikking gehouden.

Tijdens deze periode kunnen genoemde stukken worden ingezien op de zetel van het OCMW op werkdagen van 9.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 17.00 uur.

### Artikel 3

Inzage documenten die geen verband houden met agendapunten van bestuurlijke vergaderingen

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht om ter plaatse kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW, ongeacht de informatiedrager.

Ook studies, documenten en briefwisseling die feitelijke gegevens, adviezen van derden of de stand van zaken van een dossier bevatten, zijn ter inzage van de raadsleden.

Het inzagerecht geldt eveneens voor geautomatiseerde gegevensbestanden, doch enkel als 'alleen-lezen' bestand. Om reden van beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers wordt geen informatie of gegevens afgeleverd op geïnformatiseerde drager.

Persoonlijke nota's van de algemeen directeur, de financieel directeur, de overige personeelsleden, de voorzitter of van raadsleden, die nog in bewerking zijn of nog ter studie liggen, alsook werkdocumenten van de voorzitter, vallen buiten het inzagerecht.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen delen elk verzoek tot inzage van akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW die geen verband houden met agendapunten van de vergaderingen, tenminste één dag op voorhand aan de algemeen directeur of zijn gevolmachtigde mee en dit met vermelding van de dossiers waarvan zij inzage wensen.

### Artikel 4

Kopieën

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben in principe het recht om kopieën te maken van de aan het inzagerecht onderworpen documenten. De aflevering van dergelijke kopieën wordt als volgt gereguleerd:

- In principe kunnen alle aan het inzagerecht onderworpen documenten ten behoeve van de raadsleden gekopieerd worden, met uitzondering van
  - alle documenten die behoren tot het dossier van een personeelslid.
  - alle documenten die behoren tot het sociaal dossier van een OCMW-cliënt.
  - alle documenten die gegevens bevatten die betrekking hebben op de privacy van om het even welk persoon, bv. uittreksels uit het rijksregister.
  - de offerten die ingediend worden naar aanleiding van prijsvragen, openbare en beperkte aanbestedingen, algemene en beperkte offerteaanvragen, zolang het toewijzingsbesluit niet genomen werd, resp. het toewijzingsbesluit niet goedgekeurd werd.

- Alle aanvragen betreffende het nemen van kopieën worden gericht aan de algemeen directeur, met een duidelijke vermelding van de documenten waarvan een afschrift gevraagd wordt.
- De kopieën worden genomen door het personeelslid dat hiertoe door de algemeen directeur aangewezen wordt.
- De kopieën worden gratis ter beschikking gesteld van de aanvrager.

#### **Artikel 5**

##### Inspectie inrichting

De raadsleden zijn niet gerechtigd om uit eigen initiatief een inrichting die van het OCMW afhangt te inspecteren. De raadsleden moeten dan ook de voorzitter en/of de algemeen directeur vooraf inlichten telkens wanneer zij in hun hoedanigheid van raadslid, met het oog op inspectie of informatie, een inrichting van het OCMW wensen te bezoeken.

#### **Artikel 6**

##### Specifieke richtlijnen ten aanzien van de afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen

Het recht van de afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen belast met het toezicht op het OCMW om ter plaatse kennis te nemen van stukken en om inrichtingen te bezoeken strekt zich niet uit tot de dossiers van individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening. Indien de afgevaardigde schepenen een inrichting van het OCMW wenst te bezoeken, brengt hij de algemeen directeur van het OCMW hiervan voorafgaandelijk op de hoogte.

18

##### **GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

Geheimhoudingsplicht geldt voor alle raadsleden en andere personen die de besloten vergaderingen van raad, vast bureau en bijzondere comités bijwonen.

# HET GEBRUIK VAN ICT-INFRASTRUCTUUR

## 19 TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt het gebruik van communicatiemiddelen en van de netwerk- en computervoorzieningen.
- is van toepassing op
  - elk personeelslid dat op enigerlei wijze gebruik maakt van de ICT-infrastructuur van het OCMW.
  - elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de ICT-infrastructuur van het OCMW.

### Artikel 2

ICT-infrastructuur omvat, maar is niet beperkt tot, elektronische post (e-mail), voice mail, fax, telefoon, internetdiensten, bedrijfstoepassingen, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, printers, projectoren, kopieermachines en andere elektronische media, alsook alle elektronische informatie die op of via voornoemde media zijn opgeslagen.

## 20 TOEGANG TOT DE ICT-INFRASTRUCTUUR

### Artikel 3

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde beslist wie toegang heeft tot de ICT-infrastructuur en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Toegang wordt verleend door individuele identificatie. Hiervoor gelden de regels die de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde in samenspraak met de systeemverantwoordelijke oplegt.

De toegang is individueel en niet-overdraagbaar. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt. Probeer dus nooit toegang te krijgen tot informatie van andere gebruikers of geef u nooit voor iemand anders uit.

### Artikel 4

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde kan ten allen tijde en zonder voorafgaandelijke melding de toegang tot de ICT-infrastructuur geheel of gedeeltelijk (laten) blokkeren of beperken. Onverminderd zijn bevoegdheden in het kader van het tuchtrecht deelt hij zulke blokkade samen met de motieven die er aanleiding toe gaven onverwijld mee aan de voorzitter. Hij verwittigt ook zo mogelijk de betrokken gebruiker(s).

De voorzitter agendeert de kwestie op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau.

### Artikel 5

Elke medewerker van het OCMW ziet er op toe dat hij onbevoegden geen toegang verleent of dat onbevoegden zich zelf geen toegang verschaffen tot de ICT-infrastructuur van het OCMW. Hij signaleert elke inbreuk hierop zonder verwijl aan de algemeen directeur.

### Artikel 6

Enkel ICT-infrastructuur die eigendom is van het OCMW mag ingeschakeld worden in de ICT-infrastructuur van het OCMW. Elke medewerker van het OCMW ziet er op toe dat dit niet anders gebeurt, en signaleert elke inbreuk hierop zonder verwijl aan de algemeen directeur.

## 21 TOEZICHT EN CONTROLE

### Artikel 7

De informatie- en communicatiemedia zijn een krachtig doch tegelijk ook een kwetsbaar instrument. Het niet oordeelkundig of onachtzaam gebruik kan ernstige gevolgen hebben. Bovendien zijn misbruiken mogelijk.

Het OCMW behoudt zich dan ook het recht en de mogelijkheid voor om hierop toezicht en controle uit te oefenen conform de basisbeginselen van toepassing in de private sector (proportionaliteit tussen

nagestreefd doel en ingezette middelen en procedures, doorzichtigheid, en voorafgaandelijke bekendmaking van de inzetbare middelen en procedures) zoals uiteengezet in de CAO nr. 81 afgesloten in de Nationale Arbeidsraad op 26 april 2002.<sup>1</sup>

Het toezichts- en controlebeleid heeft onder meer tot doel

- ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of feiten die de waardigheid van personen kunnen schaden te voorkomen.
- de financiële en andere belangen van de instelling te beschermen, en praktijken die daarmee in strijd zijn tegen te gaan.
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen alsook de fysieke bescherming van de installaties van de instelling te waarborgen, en de kosten die met het gebruik ervan gepaard gaan te beheersen.
- te waken over de naleving van de in de instelling geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën.
- de geheimhouding van de aan de instelling toevertrouwde en/of de door de instelling in het kader van zijn opdracht verzamelde en bewaarde privacygevoelige informatie te verzekeren.

### **Artikel 8**

Artikel 7 in acht genomen houdt de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde toezicht op het gebruik van ICT-infrastructuur.

Toezicht kan ten allen tijde en op elke nuttige manier (inbegrepen het al dan niet automatisch loggen van activiteiten / gebeurtenissen) en zonder voorafgaandelijke melding plaatsvinden.

In de mate dat documenten voortspruitend uit controles (bijvoorbeeld logfiles) worden toegevoegd aan het evaluatie- of tuchtdossier van een personeelslid en/of nodig of nuttig zijn in het kader van een bespreking / beslissing door een beraadslagende vergadering (raad, vast bureau, ...) worden de afdrukken van deze documenten beschouwd als stukken bedoeld in artikel 29 van het decreet lokaal bestuur. Deze afdrukken zijn met andere woorden onderworpen aan het inzagerecht.

### **Artikel 9**

Artikel 7 in acht genomen kan de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde alle elektronische bestanden welke bewaard worden op enig elektronisch medium eigendom van het bestuur inkijken.

### **Artikel 10**

E-mail is in beginsel vertrouwelijk.

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde kan nochtans, artikel 7 in acht genomen, toezicht houden op het gebruik van e-mail.

Berichten worden niet ingekeken tenzij er ernstige en/of aantoonbare aanwijzingen van misbruik bestaan of wanneer de veiligheid / stabiliteit van het systeem in het gedrang komt. Inkijken van elektronische briefwisseling gebeurt pas nadat de gebruiker in kwestie zo mogelijk vooraf werd verwittigd. De gebruiker mag bij het inkijken aanwezig zijn, het geval van hoogdringendheid (bijvoorbeeld bij risico voor de veiligheid van het systeem) zo nodig uitgezonderd.

De onderwerpregel en de adressen van de afzenders / bestemmingen van elektronische post kunnen altijd ingekeken worden.

Ook de volumes van elektronische post kunnen per individuele gebruiker en per periode worden nagegaan.

### **Artikel 11**

Artikel 7 in acht genomen houdt de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde toezicht op het gebruik van internet.

Zowel globale volumes van het internetgebruik als de raadpleging van individuele internetsites en webpagina's kunnen per individuele gebruiker worden nagegaan en/of geregistreerd.

---

<sup>1</sup> Zie [www.cnt-nar.be/CAO/cao-81.doc](http://www.cnt-nar.be/CAO/cao-81.doc).

## 22 OMGAAAN MET ELEKTRONISCHE INFORMATIE

### Artikel 12

U bent verantwoordelijk voor de informatie die u beheert en voor de informatie die u opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. U houdt hierbij rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en zijn medewerkers.

### Artikel 13

Vertrouwelijke informatie behandelt u met bijzondere aandacht. In principe mag vertrouwelijke informatie niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij professionele doeleinden dat vereisen (bijvoorbeeld voor thuiswerk).

### Artikel 14

In de mate dat een bepaald bestand van enig belang is of kan zijn voor een welbepaald papieren dossier, voegt u een afdruk van het bestand toe aan dat dossier.

## 23 GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

### Artikel 15

U mag de informatica-infrastructuur in beginsel enkel gebruiken voor opdrachten in verband met de dienst en de uitvoering van de opgelegde taken. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik (telefoon, een e-mailtje, een afdruk van een persoonlijk document, gebruik van internet, ...) is toegestaan. Persoonlijk gebruik is evenwel uitzonderlijk en mag de goede werking van de dienst in het algemeen en van de infrastructuur in het bijzonder uiteraard niet in het gedrang brengen. Er mogen ook geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het OCMW.

Het OCMW kan, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is,

- de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde infrastructuur herzien en zo nodig beperken of opschorten.
- kosten voor persoonlijk gebruik op u verhalen.

### Artikel 16

Bij de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst dient u alle ICT-infrastructuur van het OCMW terug te geven.

### Artikel 17

U bent verantwoordelijk voor de ICT-infrastructuur die het OCMW u ter beschikking stelt.

### Artikel 18

Het OCMW kan u in het kader van uw professionele werkzaamheden draagbare ICT-apparatuur (laptop, palmtopcomputer, projector, ...) ter beschikking stellen, mits u hiervoor een document van aanvaarding ondertekent.

Uiteraard gelden de bepalingen van artikel 15 ook voor deze apparatuur.

U mag draagbare ICT-apparatuur nooit onbeheerd achterlaten zonder de geschikte beveiliging, tijdens noch na werktijd, aangesloten of niet-aangesloten. Als u ze niet gebruikt, bewaart u ze op een veilige, afgesloten plaats.

U mag draagbare ICT-apparatuur niet op andere netwerken dan deze van het OCMW aansluiten. Dat geldt in principe ook voor aansluiting op het internet. Nochtans kan u, in het kader van en tijdens uw professionele werkzaamheden thuis of elders, uitzonderlijk oordelen dat het nuttig is, tóch via de u toevertrouwde apparatuur opzoeken te doen op het internet. Wees u bewust van de risico's die u dan loopt ; u bent in dat geval persoonlijk verantwoordelijk voor de eventuele nadelige gevolgen die het OCMW hiervan ondervindt.

Wees extra voorzichtig wanneer u onderweg bent opdat uw draagbare apparatuur niet beschadigd, verloren of gestolen raakt.

#### **Artikel 19**

U neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden. Dit impliceert onder meer het gebruik van een wachtwoord, conform de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke. Alle wachtwoorden die dienen om toegang te krijgen tot bedrijfssystemen zijn strikt persoonlijk. U mag de persoonlijke codes nooit met andere gebruikers delen. U mag deze codes ook nergens neerschrijven. Om deze reden mag u in de toepassingen nooit gebruik maken van de optie om wachtwoorden te onthouden voor toekomstig gebruik. Zo nodigt u iemand als het ware gewoon uit om in die toepassing te gaan.

#### **Artikel 20**

Om onrechtmatige toegang te vermijden, sluit u bij het verlaten van uw werkplek uw werksessie degelijk af of vergrendelt u uw werksessie. Bij het beëindigen van de dagtaak zet u de pc af. Indien u als laatste het lokaal verlaat, vergewist u zich ervan dat alle elektronische materiaal (pc's, printers, rekenmachines, ...) uitgeschakeld is.

#### **Artikel 21**

U neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen. U respecteert in elk geval de volgende regels:

- U wijzigt of omzeilt de veiligheids- en andere door ICT aangebrachte instellingen van de u toevertrouwde ICT-infrastructuur niet.
- De virusscanner schakelt u nooit uit, tenzij met toestemming van de systeemverantwoordelijke.
- Als u vaststelt dat het antivirusprogramma niet meer geüpgraded wordt, brengt u de systeemverantwoordelijke hiervan meteen op de hoogte.
- U verwittigt de systeemverantwoordelijke onmiddellijk als u geconfronteerd wordt met een virus of een verdacht elektronisch bericht of bestand. U verwijdert zo mogelijk zelf het betrokken bericht of bestand.
- Bestanden die u van buitenaf verkregen heeft (extern netwerk, draagbaar medium, ...) scant u eerst op virussen vóór u ze gebruikt.
- U installeert nooit zelf software.
- Spelletjes, eigen schermbeveiligers, illegale kopieën van software of software die persoonlijk eigendom is, zijn niet toegestaan; van thuis meegebrachte (of eender waar verkregen) gedownloade bestanden, foto's, en dergelijke, ... evenmin.
- Het opslaan van een beperkte hoeveelheid privébestanden op de c:\schijf van uw pc is toegestaan. U bewaart deze in een map met uw persoonlijke naam om het persoonlijk karakter ervan duidelijk te maken.

### **24 GEBRUIK VAN E-MAIL**

#### **Artikel 22**

Teneinde de continuïteit van de dienst bij afwezigheden te waarborgen, verleent u zo nodig één collega naar keuze "alleen lezen" toegang tot uw elektronische mail. De collega in kwestie waakt er over dat (dringende) inkomende e-mail het gepaste gevolg krijgt.

Bij voorziene afwezigheden stelt u de functie 'automatische afwezigheidsassistent' in.

#### **Artikel 23**

Het e-mailsysteem van het OCMW mag niet worden gebruikt voor spelletjes, kettingbrieven of zaken die indruisen tegen de beleidswaarden van het OCMW. Met 'zaken die indruisen tegen de beleidswaarden van het OCMW' doelen we specifiek maar niet uitsluitend op racistisch of religieus materiaal, verdachtmakingen over geloofsovertuiging of geslacht of pornografisch of seksueel georiënteerd materiaal.

E-mails mogen niet gebruikt worden om anderen te storen en mogen ook zeker niet gebruikt worden om vernietigende codes en/of virussen te verspreiden.



U mag uw privé mailadres zoals Hotmail, Yahoo, ... enkel beroepshalve gebruiken wanneer daarvoor een dwingende reden is, bijvoorbeeld wanneer de mailserver uitgevallen is en u iets dringend moet mailen. Eveneens om veiligheidsredenen is het verboden om de automatische functie "doorsturen" van ons mailsysteem te gebruiken om een bericht door te sturen naar een mailadres buiten het OCMW, of andersom.

#### **Artikel 24**

In de mate dat uitgaande of inkomende elektronische post van enig belang is of kan zijn voor een welbepaald dossier, voegt u het bericht toe aan dat dossier.

#### **Artikel 25**

U ruimt uw e-mails minimum eenmaal per maand op.

### **25 GEBRUIK VAN INTERNET**

#### **Artikel 26**

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde beslist wie toegang heeft tot internet en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

#### **Artikel 27**

U onthoudt zich van het gericht opsporen, opslaan, verspreiden, ... van informatie die indruist tegen de beleidswaarden van het OCMW. Met 'informatie die indruist tegen de beleidswaarden van het OCMW' doelen we specifiek maar niet uitsluitend op materiaal met racistisch, pornografisch, seksistisch of anderszins beledigend karakter.

Het is tevens uitdrukkelijk en absoluut verboden om

- spelletjes te spelen.
- gegevens te downloaden of te verspreiden die in strijd zijn met de auteursrechten.
- vertrouwelijke gegevens betreffende de werkgever, medewerkers of klanten te verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk.
- bedrijfskritieke informatie van het OCMW te onthullen.
- andere internetgebruikers, -diensten of -apparatuur te verstoren of te ontwrichten.
- vernietigende codes zoals virussen te verspreiden of ongeoorloofd toegang te hebben tot middelen van iemand anders of die ongeoorloofd te wijzigen.
- bestanden te downloaden of door te sturen die groter zijn dan 5 megabyte, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de systeemverantwoordelijke.

Deze opsomming is niet limitatief.

### **26 VEILIGHEIDSMATREGELEN**

#### **Artikel 28**

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde is bevoegd om de nodige administratieve onder-richtingen uit te vaardigen omtrent de bewaking van de stabiliteit en veiligheid van het informaticasysteem en de bewaking van de privacy van personen. Deze instructies dienen met de meeste nauwgezetheid te worden nageleefd.

### **27 INZAGE VAN ELEKTRONISCHE BESTANDEN DOOR RAADSLEDEN**

#### **Artikel 29**

In het kader van zijn wettelijke opdracht als 'bewaarder van het archief' is de algemeen directeur bevoegd om ter zake de nodige instructies en regelingen uit te vaardigen, dit binnen het kader dat terzake werd uitgetekend in het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen van het OCMW.

## 28 SANCTIES

### **Artikel 30**

Onverminderd de bepalingen van artikel 4 is in geval van moedwillige en terugkerende inbreuken op de bepalingen van dit hoofdstuk de tuchtregeling van toepassing.

# FYSIEKE BEVEILIGING VAN DE OCMW-INFRASTRUCTUUR

## 29 TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de fysieke beveiliging van de OCMW-infrastructuur.
- is van toepassing op
  - elk personeelslid dat op enigerlei wijze gebruik maakt van de infrastructuur van het OCMW.
  - elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van het OCMW.

### Artikel 2

De infrastructuur omvat alle gebouwen, die door het OCMW gebruikt worden.

## 30 TOEZICHT EN CONTROLE

### 30.1 Van rechtswege

### Artikel 3

De algemeen directeur heeft de nodige formulieren van de Kruispuntbank ondertekend. Hiermee verklaart ons OCMW zich akkoord met de opgelegde maatregelen en de instructies met betrekking tot een veilig gebruik.

De veiligheidsconsultant van de Kruispuntbank en het Toezichtscomité kunnen te allen tijde controles uitvoeren.

### 30.2 Door het personeel

### Artikel 4

Ieder van ons kan zijn steentje bijdragen in het toezicht en de controle van de infrastructuur:

- Let er op dat bezoekers niet plots mee door de met batch beveiligde deuren glippen.
- Spreek zogenaamde verdwaalde bezoekers aan en begeleid ze naar de plek waar ze moeten zijn.
- Cliënten die voor de openingsuren aan de voordeur staan, begeleidt u naar de wachtruimte.
- Bewaar documenten met vertrouwelijke gegevens en/of waardevolle zaken steeds in goed afsluitbare kasten en lokalen. Hanteer een 'clean desk policy'. Laat geen documenten rondslingeren op bureaus, kopieermachines, ...
- Bewaar vertrouwelijke documenten die vernietigd moeten worden in een aparte doos.
- U dooft de lichten en sluit alle ramen en deuren (eigen bureau, gang, ...).
- Als u 's avonds langs de achterdeur het administratiecomplex verlaat, blijft u toekijken tot het rolluik helemaal naar beneden is.
- Doe ook steeds de tussendeuren dicht.
- Als u op een andere locatie werkt en u gaat als laatste naar huis, dan moet u zich ervan vergewissen dat alles veilig afgesloten is.
- Als u verantwoordelijk bent voor de archivering in de kelder, dooft u de lichten en sluit u de deuren telkens u de kelder verlaat.
- ...

## 31 VEILIGHEIDSMATREGELEN

### Artikel 5

U moet rekening houden met de veiligheidsvoorschriften die de preventieadviseur oplegt.

# BEVEILIGING VAN PAPIEREN DOSSIERS

## 32 ALGEMEEN

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de beveiliging van papieren dossiers binnen de OCMW-muren.
- is van toepassing op
  - elk personeelslid van het OCMW.
  - elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van het OCMW.

### Artikel 2

Dit hoofdstuk betreft

- enerzijds persoonsgebonden dossiers, zowel actieve als passieve. Onder persoonsgebonden dossiers ressorteren de personeelsdossiers en de cliëntendossiers.
- anderzijds algemene dossiers, zowel actieve als passieve. Onder algemene dossiers ressorteren alle niet-persoonsgebonden dossiers.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op WZC-gebonden residentendossiers (zorg- en medische dossiers). De bepalingen inzake beveiliging daarvan maken deel uit van het kwaliteitshandboek van het woonzorgcentrum.

### Artikel 3

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben tot doel te beletten dat vertrouwelijke papieren informatie door onbevoegde personen kan worden ingekeken.

### Artikel 4

Wat betreft het inzagerecht in persoonsgebonden en algemene dossiers dienen de gemaakte afspraken duidelijk te worden gecommuniceerd aan alle belanghebbenden (cliënten, personeel, mandatarissen, derden, ...).

## 33 PERSONEELSDOSSIEERS

### Artikel 5

#### Beveiliging van actieve personeelsdossiers

Een officieel papieren personeelsdossier bestaat uit

- het persoonlijk dossier.
- het vormings- en evaluatiedossier.

De persoonlijke dossiers bevinden zich bij het Personeelspunt in het Stadskantoor. De vormings- en evaluatiedossiers bevinden zich in het administratiecomplex in het bureel van de dienst loopbaanbegeleiding.

De verantwoordelijken van de desbetreffende diensten zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

### Artikel 6

#### Beveiliging van passieve personeelsdossiers

Zes maanden na uitdiensttreding wordt het volledige officiële papieren personeelsdossier gearchiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

### Artikel 7

#### Personeelsgebonden werkdocumenten

Naast de officiële papieren personeelsdossiers beschikt elke leidinggevende over personeelsgebonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van die documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van desbetreffende leidinggevende.

#### 34 **CLIËNTENDOSSIERS**

##### **Artikel 8**

###### Beveiliging van actieve cliëntendossiers

De verantwoordelijken van de verschillende diensten (inclusief buitendiensten) zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

##### **Artikel 9**

###### Beveiliging van passieve cliëntendossiers

Elke dienst gaat één keer per jaar na welke cliëntendossiers niet meer actief zijn en dus kunnen worden gearchiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

##### **Artikel 10**

###### Cliëntgebonden werkdocumenten

Naast de officiële papieren cliëntendossiers beschikken medewerkers over cliëntgebonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van deze documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers. De leidinggevendenden zien er op toe dat de fysieke beveiliging van zulke documenten effectief gebeurt.

#### 35 **ALGEMENE DOSSIERS**

##### **Artikel 11**

###### Beveiliging van actieve algemene dossiers

De verantwoordelijken van de desbetreffende diensten zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

##### **Artikel 12**

###### Beveiliging van passieve algemene dossiers

Op regelmatige basis worden de papieren algemene dossiers gearchiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

##### **Artikel 13**

###### Algemene werkdocumenten

Naast de officiële papieren algemene dossiers beschikken medewerkers over hieraan verbonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van deze documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers. De leidinggevendenden zien er op toe dat de fysieke beveiliging van zulke documenten effectief gebeurt.

# HET VERWERVEN EN VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

## 36 TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- omschrijft de regelgeving na te leven bij het globaal verwerven en verwerken van persoonsgegevens, rekening houdend met de wettelijke bepalingen hieromtrent voorzien in de Wet op de Privacy.<sup>2</sup>
- dient nageleefd te worden door elk OCMW-personeelslid bij elke belangrijke verwerking, wijziging of verwerving van gestructureerde, persoonsgebonden gegevens van natuurlijke personen.

### Artikel 2

Volgende gegevens mogen niet structureel verwerkt of verzameld worden:

- De verwerking van gestructureerde gegevens over *gevoelige* gegevens. Dit zijn persoonsgegevens waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging of het lidmaatschap van een vakvereniging blijken, alsook de persoonsgegevens die het seksuele leven betreffen.
- Gezondheidsgegevens.
- Gerechtelijke of daarmee verwante gegevens.

## 37 WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

### Artikel 3

De wettelijke verplichtingen opgelegd aan de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens zijn drieërlei:

- Aangifte bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De kwaliteit van de gegevensverwerking garanderen.
- Informatie verstrekken aan de betrokkene.

## 38 AANGIFTE BIJ DE COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

### Artikel 4

De verantwoordelijke voor de verwerking dient deze aan te geven bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### Artikel 5

Voor deze aangifte is de algemeen directeur verantwoordelijk, met delegatiemogelijkheid naar de betrokken leidinggevende.

Het OCMW-secretariaat staat in voor de verdere afwerking en opvolging van afhandeling bij de voornoemde Commissie.

### Artikel 6

Voor elke aangifte zal voorafgaandelijk worden nagegaan in hoeverre in het verleden hiervoor reeds een aangifte is geschied.<sup>3</sup>

Zo neen, dient de aangifte te gebeuren volgens de modaliteiten die de wet op de privacy oplegt.

Zo ja, dient toch nog een aangifte te gebeuren voor 'elke belangrijke wijziging' van een bestaande gestructureerde gegevensverzameling.

---

<sup>2</sup> Wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18 maart 1993 en volgende).

<sup>3</sup> In 1997 werd een eenmalige aangifte gedaan van navolgende geautomatiseerde verwerkingsbestanden van persoonsgegevens: **A**ministratie **S**ociale **D**ienst (nummer 001693936), **F**acturatie **I**huis**D**iensten (nummer 001694035), **R**ust**H**uistoepassing (nummer 001694134) en het inmiddels niet meer gebruikte Accessbestand Huisvesting **C**RC/**Z**evendonk (nummer 001694233).

### **Artikel 7**

Wat heet 'een belangrijke wijziging'? Dit is moeilijk te omschrijven. Het gezond verstand hier laten spreken is de boodschap. Een overstap van bestaande gegevensbestanden binnen ASD20 naar Neptunus II moet bijvoorbeeld gemeld worden, een wijziging van een veldje binnen Neptunus II zelf daarentegen niet.

Bij twijfel raden we aan, voorafgaandelijk advies in te winnen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

telefoon 02 542 72 31

fax 02 542 72 01

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

website [www.privacy.fgov.be](http://www.privacy.fgov.be)

### **Artikel 8**

Vrijgesteld van aangifteplicht zijn

- interne werkdocumenten.
- verwerkingen die alleen tot doel hebben een register bij te houden dat door of krachtens een wet of decreet bedoeld is iedereen in te lichten (bv. openbaar register van de Commissie van de persoonlijke levenssfeer, het handelsregister, ...).
- loon- en personeelsadministratie.
- boekhouding.
- ...

### **Artikel 9**

Elke aangifte dient te gebeuren vooraleer tot de geautomatiseerde verwerking wordt overgegaan.

### **Artikel 10**

De aangifte dient te gebeuren

- ofwel via een door de commissie opgesteld formulier. Een elektronische versie van het aangifteformulier is beschikbaar op de site van de Commissie.<sup>4</sup>
- ofwel via internet.

## **39 DE KWALITEIT VAN DE GEGEVENSVERWERKING GARANDEREN**

### **Artikel 11**

De persoonsgegevens dienen

- eerlijk en rechtmatig te worden verwerkt.
- nauwkeurig te zijn.
- niet langer te worden bewaard dan voor de verwezenlijking van de doeleinden noodzakelijk is.

De doeleinden ervan dienen duidelijk omschreven te worden.

## **40 INFORMATIE VERSTREKKEN AAN DE BETROKKE**

### **Artikel 12**

Elke betrokkene dient geïnformeerd te worden over het feit dat gegevens over hem worden verwerkt.

In meerdere gevallen dient er echter geen informatie te worden verstrekt, en dien je te handelen volgens de regels van de wet op de Privacy.<sup>5</sup> Raadpleegbaar op de E-bib, \Officiële richtlijnen \01. Wetgeving \Wet op de privacy.

### **Artikel 13**

De informatieverstrekking kan gebeuren

- via onthaalbrochure: algemene melding van het recht op informatieverstrekking.
- via mondelinge toelichting bij het onthaal of intake.

---

<sup>4</sup> [www.privacy.fgov.be](http://www.privacy.fgov.be)

<sup>5</sup> Zie art 3 en 9 Wet op de Privacy.

- bij elk invulformulier onderaan in een voetnoot met een passende tekst. Bijvoorbeeld:  
*“Uw gegevens worden door ... (verantwoordelijke) van het OCMW Turnhout verwerkt voor ... (doeleinden).  
Overeenkomstig de wet van 8.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens heeft u het recht om kennis te krijgen van uw gegevens in ons bestand en kunt u zonodig de verbetering ervan vragen.”*  
Indien de verwerking werd aangegeven bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:  
*“Voor meer informatie over de verwerking kunt u het register bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer raadplegen.”*

#### **Artikel 14**

Elke vraag van betrokkene omtrent zijn gegevens dient steeds schriftelijk te gebeuren en gericht te zijn aan de algemeen directeur.

#### **Artikel 15**

Indien betrokkene erop staat zijn gegevens te veranderen, dient eerst controle uitgevoerd te worden op de correctheid aan de hand van legitimatie (via rijksregister, identiteitskaart opvragen, navragen bij dienst bevolking, ...). Nadien dient aan betrokkene, ingeval van verwijdering van gegevens, een schriftelijke bevestiging te worden nagestuurd.

#### **Artikel 16**

Zo betrokkene weigert zijn persoonsgegevens mede te delen, zal betrokkene gewezen worden op de gevolgen van die weigering.

#### **Artikel 17**

Een persoon die informatie wenst m.b.t. de gegevens die over hem in een globale verwerking zijn opgeslagen, of die de verbetering, de verwijdering of het verbod op verdere aanwending van bepaalde gegevens wenst, zal zich daarvoor in eerste instantie moeten richten tot de algemeen directeur van het OCMW.

Indien deze persoon verbonden is met het OCMW als werknemer, dient hij zich te richten tot zijn leidinggevende of een aangeduide vertrouwenspersoon.



# OPENBAARHEID VAN BESTUUR

## 41 TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- behelst de toepassing van het decreet op de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004 - ( B. S. 1 juli 2004, erratum in B.S. van 18 augustus 2004).
- is van toepassing op de bestuursdocumenten die door het OCMW beheerd worden (bestuursdocument = de drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt).

## 42 DE BURGER INFORMEREN (ACTIEVE OPENBAARHEID)

### Artikel 2

We moeten als OCMW duidelijke informatie geven over ons beleid en onze dienstverlening. Bv. via brochures, de stadskrant, brieven, persberichten, aan de telefoon of aan het loket, ... Dit maakt deel uit van het communicatiebeleid. Op uitgaande stukken moet bovendien steeds de naam en een telefoonnummer staan van de contactpersoon.

## 43 INZAGE IN DOCUMENTEN (PASSIEVE OPENBAARHEID)

### Artikel 3

Het inzagerecht in bestuursdocumenten wordt geregeld door het decreet van 26 maart 2004 (BS 1 juli 2004) betreffende de openbaarheid van bestuur. Dat decreet geldt voor zowat elke overheid in Vlaanderen. In principe zijn alle bestuursdocumenten openbaar. De burger kan ze inkijken, er meer uitleg over vragen of er een kopie van krijgen. De overheid bestuurt immers in alle openheid.

Er zijn echter een aantal uitzonderingen, om andere belangen te beschermen. Voor een precieze opsomming van de uitzonderingen die een overheid mag invoeren om een document niet openbaar te maken, verwijzen we door naar het decreet. Het gaat bv. om geheimhoudingsverplichtingen, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, het economische belang van de overheid, de openbare orde, ... De overheid moet in detail motiveren waarom ze de aanvraag afwijst als ze vindt dat een uitzondering van toepassing is. Het is ook mogelijk dat een bestuursdocument maar gedeeltelijk openbaar wordt gemaakt, als een deel van de informatie vanwege de bovenvermelde uitzonderingen niet vrijgegeven mag worden. Als een bestuursdocument nog niet af is, of onvolledig, dan kan de aanvraag ook afgewezen worden. De overheid moet dan immers afwegen of er misverstanden kunnen ontstaan doordat nog niet alle informatie is opgenomen in het document.

## 44 AANVRAAGPROCEDURE

### Artikel 4

De aanvraag om een bestuursdocument in te kijken of een kopie ervan te krijgen moet schriftelijk ingediend worden. Er moet zo duidelijk mogelijk in vermeld staan om welke documenten het gaat en in welke vorm ze opgevraagd worden (kopie, inzage, ...). Ook naam en adres van de aanvrager mogen natuurlijk niet ontbreken.

In bepaalde gevallen zal de aanvrager zijn identiteit moeten bewijzen en aantonen dat diegene van wie de informatie afkomstig is, heeft ingestemd met de openbaarmaking. Dat is zo als de aanvraag betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer, vertrouwelijke, commerciële of industriële informatie, of informatie die door derden werd verstrekt zonder dat ze daartoe verplicht werden en die ze uitdrukkelijk als vertrouwelijk hebben bestempeld.

Als algemene regel geldt dat de aanvrager niet moet aantonen dat hij belang heeft bij het openbaar maken van een bestuursdocument, tenzij het gaat om informatie van persoonlijke aard.

### Artikel 5

Als de aanvraag bij de verkeerde dienst of instantie is ingediend, moet die er zo snel mogelijk voor zorgen dat ze juist terecht komt. De aanvrager wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Als de aanvraag te algemeen geformuleerd is, of onredelijk is (bv. een massa kopieën vergt), dan moet gevraagd worden om de aanvraag te specificeren of te vervolledigen. Hierbij moeten we aangeven welke

gegevens over de gevraagde informatie nodig zijn om op de aanvraag in te kunnen gaan. Blijft de aanvraag te algemeen of onredelijk, dan wordt ze afgewezen.

#### **Artikel 6**

Zodra de aanvraag bij de juiste dienst of instantie is terechtgekomen, wordt ze geregistreerd. (De registratie moet nog uitgewerkt worden. Dit wordt mee opgenomen bij de opmaak van een algemene procedure voor registratie van in- en uitgaande stukken.) Vanaf die datum beginnen de termijnen te lopen. Binnen vijftien dagen moet de aanvrager een antwoord krijgen met de beslissing. Als die positief is, krijgt hij binnen de dertig dagen na de registratie inzage of een kopie. Als er meer tijd nodig is om de informatie te verzamelen of om na te gaan of er een uitzondering van toepassing is, dan krijgt de aanvrager bericht dat die termijn met vijftien dagen verlengd wordt. Hij krijgt dan bij een positieve beslissing binnen de vijfenvierzig dagen inzage of een kopie. De inzage en de uitleg zijn gratis. Kopies kunnen aangerekend worden aan reële kostprijs.

#### **Artikel 7**

Is de beslissing negatief, dan kan de aanvrager beroep aantekenen. Hoe dit kan moet bij de beslissing vermeld staan. Volgende formulering is aanbevolen: "Tegen deze beslissing kunt u beroep instellen bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur, waarvan het secretariaat gevestigd is bij de administratie Kanselarij en Voorlichting van het departement Coördinatie bij het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Boudewijnlaan 30 in 1000 Brussel. U beschikt daartoe over een termijn van dertig kalenderdagen, die ingaat op de dag nadat de beslissing werd verstuurd."

# CONTROLE OP HET NALEVEN VAN DE RICHTLIJNEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

## 45 ALGEMEEN

### Artikel 1

Dit hoofdstuk

- beschrijft de afspraken die gelden m.b.t. het controleren van de naleving van de richtlijnen inzake informatieveiligheid.
- is van toepassing op
  - elk personeelslid van het OCMW.
  - elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van het OCMW.

### Artikel 2

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben tot doel te garanderen dat er vertrouwelijk wordt omgegaan met informatie.

## 46 AFSPRAKEN

### Artikel 3

Het OCMW behoudt zich het recht en de mogelijkheid voor om toezicht en controle uit te oefenen op het naleven van de richtlijnen inzake informatieveiligheid.

### Artikel 4

Wat betreft de controleplicht en de eventuele sancties, dienen de gemaakte afspraken duidelijk te worden gecommuniceerd aan alle belanghebbenden (personeel, mandatarissen, derden, ...).

### Artikel 5

Iedereen streeft ernaar om alle afspraken rond informatieveiligheid te kennen en toe te passen. Het verwerven van inzicht met betrekking tot de bestaande afspraken maakt deel uit van de inscholingsprocedure.

### Artikel 6

Alle leidinggevenden hebben de taak en de bevoegdheid om er op toe te zien dat hun medewerkers de bestaande afspraken rond informatieveiligheid kennen en toepassen.

### Artikel 7

#### Meldingsplicht

Elke medewerker die inbreuken op of nalatigheden met betrekking tot de richtlijnen inzake informatieveiligheid vaststelt, meldt dat aan zijn leidinggevende.

### Artikel 8

Wanneer de leidinggevende vaststelt dat een medewerker de afspraken niet naleeft, zal de leidinggevende de nodige maatregelen nemen.

Wanneer het een ernstige inbreuk betreft, is de leidinggevende verplicht dit schriftelijk te rapporteren aan de algemeen directeur.

## BIJLAGE 4 - GEBRUIK MOBIELE TELEFONIE-APPARATUUR

### 47 TOEPASSINGSGEBIED

---

- Volgende medewerkers kunnen OCMW Turnhout voor de uitoefening van hun functie om een mobiele telefoon met toebehoren (hierna: de apparatuur) vragen:
  - leden van het managementteam, medewerkers met een coördinerende of beleids-ondersteunende functie, en ICT-medewerkers: een smartphone met een abonnement inclusief dataverkeer.
  - medewerkers van de technische dienst: een gsm met en abonnement exclusief dataverkeer.

### 48 APPARATUUR

---

- OCMW Turnhout verstrekt de medewerker die daar om vraagt, na positieve beslissing van het managementteam, de apparatuur.
- De apparatuur is eigendom van OCMW Turnhout en wordt aan de medewerker in bruikleen gegeven.
- OCMW Turnhout bepaalt het type apparatuur, de accessoires, de abonnementsvorm, de functionaliteit, naar welke nummers het toestel kan bellen en de eventuele nummerblokkering.
- De apparatuur wordt door de ICT-dienst voorzien van programmatuur en basisinstellingen.
- De medewerker beveiligd de apparatuur met een toegangscode.

### 49 GEBRUIK

---

- De apparatuur is bedoeld voor zakelijk verkeer voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.
- De medewerker stelt de apparatuur niet aan derden ter beschikking.
- De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van de apparatuur. Hij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur.
- Bij diefstal of verlies van de apparatuur laat de medewerker direct het nummer blokkeren, doet aangifte bij de politie en geeft een kopie van het proces-verbaal aan de ICT-dienst.
- De medewerker meldt verlies, diefstal, beschadiging of gebreken van de apparatuur zo snel mogelijk aan de ICT-dienst.
- Het gebruik van de apparatuur is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.
- Bij langere afwezigheid (bijvoorbeeld wegens ziekte of verlof) kan OCMW Turnhout de medewerker vragen de apparatuur gedurende zijn afwezigheid in te leveren.
- Bij grote evenementen of in noodgevallen kan OCMW Turnhout de apparatuur voor de nodige tijd opvorderen.
- Indien met de apparatuur toegang wordt verkregen tot het internet of het netwerk van OCMW Turnhout, is titel 3 'Het gebruik van ICT-infractuur' uit bijlage 11 aan het Arbeidsreglement van toepassing.
- In het verkeer mag de apparatuur alleen handsfree gebruikt worden.
- De medewerker mag de apparatuur ook voor privédoeleinden gebruiken, onder volgende voorwaarden:
  - De medewerker meldt aan de ICT-dienst dat hij hiervan gebruik wil maken. Hij ondertekent daartoe een formulier, waarop hij zijn naam en facturatieadres meedeelt. Die informatie bezorgt de ICT-dienst aan de provider.
  - De provider factureert privégebruik van de apparatuur maandelijks rechtstreeks aan de medewerker.
  - Bij privégebruik van de apparatuur leeft de medewerker de richtlijnen van de provider desbetreffend strikt na.
- Voor zover zij van die mogelijkheid gebruik maken 'als een goed huisvader' kunnen de leden van het managementteam de hen ter beschikking gestelde apparatuur kosteloos voor privédoeleinden

gebruiken. OCMW Turnhout treft voor hen de nodige maatregelen opdat zij voldoen aan de wettelijke fiscale en RSZ-verplichtingen.

Als zij de hen ter beschikking gestelde apparatuur in het buitenland voor privé-doeleinden willen gebruiken, stemmen zij dat vooraf af met hun directe leidinggevende, en respecteren zij de hierover mondeling of schriftelijk gemaakte afspraken.

## 50 CONTROLE EN SANCTIES

---

- De medewerker stemt er mee in dat OCMW Turnhout de omvang van het gebruik controleert, onder meer aan de hand van de nota's van de provider.
- OCMW Turnhout kan sancties treffen als het gebruik van de apparatuur afwijkt van de met de medewerker gemaakte afspraken.

## 51 AANSPRAKELIJKHEID

---

- OCMW Turnhout kan de medewerker aansprakelijk stellen voor:
  - schade aan de apparatuur, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
  - de kosten die gemaakt zijn met niet tijdig geblokkeerde apparatuur.
- OCMW Turnhout is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van de apparatuur.
- OCMW Turnhout is niet aansprakelijk voor schade of boetes als gevolg van niet-handsfree gebruik van de apparatuur in het verkeer.

## 52 BEËINDIGING

---

- Het gebruik eindigt:
  - bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker.
  - bij verandering van de functie van de medewerker.
  - door opzegging door de medewerker.
  - door opzegging om andere redenen door OCMW Turnhout. OCMW Turnhout kan dit te allen tijde doen.
- De medewerker levert bij beëindiging de apparatuur in goede staat in. Bij verzuim kan OCMW Turnhout kosten van de apparatuur en gerelateerde kosten op de medewerker verhalen.

## 53 ONTVANGSTBEVESTIGING

---

Registratienummer:

.....

IMEI- code:

.....

(serienummer – 15 cijfers)

Merk en type:

.....

Toebehoren:

.....

Naam gebruiker:

.....

.....

Datum:

.....

.....

Ondertekening:

.....

.....