

# Arbeidsreglement

DEEL II BIJLAGEN

DEEL II BIJLAGEN .....	1
INHOUDSOPGAVE .....	2
<b>Bijlage 1: ARBEIDSTIJDEN EN UURROOSTERS .....</b>	<b>3</b>
<b>BIJLAGE 2: VERLATEN VAN DE DIENST TIJDENS DE STAMTIJD OF VERPLICHTE AANWEZIGHEIDSTIJD .....</b>	<b>23</b>
<b>BIJLAGE 3: DEONTOLOGISCHE CODE .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 4: CAMERABEWAKING.....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 5: LIJST VAN VERBANDKISTEN, EHBO-HELPERS.....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 6: ROOKREGLEMENT.....</b>	<b>35</b>
<b>BIJLAGE 7: SOCIALE MEDIA .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 8: E-MAIL EN INTERNETPOLICY .....</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE 9: GSM- EN LAPTOPGEBRUIK .....</b>	<b>38</b>
<b>BIJLAGE 10: AFSPRAKEN ROND TELEWERKEN.....</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGE 11: GDPR.....</b>	<b>44</b>
<b>BIJLAGE 12: RELATIES OP DE WERKVLOER .....</b>	<b>51</b>
<b>BIJLAGE 13: REGLEMENT MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN EEN WAGEN VAN DE STAD BILZEN VOOR VERPLAATSINGEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE.....</b>	<b>52</b>
<b>BIJLAGE 14: SYSTEEM VAN TRACK &amp; TRACE/CONNECTOREN VOOR VOERTUIGEN, MACHINES EN MATERIEEL</b>	<b>53</b>
<b>BIJLAGE 15: AFSPRAKEN ROND HET UITOEFENEN VAN EEN BIJBEROEP.....</b>	<b>54</b>
<b>BIJLAGE 16: AFSPRAKEN AVOND- EN WEEKENDPERMANENTIE TECHNISCHE MEDEWERKERS GEBOUWENDIENST .....</b>	<b>55</b>
<b>BIJLAGE 17: AFSPRAKEN WINTERDIENST.....</b>	<b>57</b>
<b>BIJLAGE 18: FIETSPOLICY .....</b>	<b>60</b>

---

## 1.1 WETGEVING

---

De bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 zijn in principe van toepassing op alle medewerkers en werkgevers.

Echter hoofdstuk III (afdelingen 1 en 2 en 4 tot 7, betreffende zondagsrust, arbeidsduur, nachtarbeid, het naleven van de uurroosters, rusttijden en pauzes ) van de Arbeidswet van 16 maart 1971 is niet van toepassing op de personen tewerkgesteld door het Rijk, de provinciën, de gemeenten, de openbare instellingen die er onder ressorteren en de instellingen van openbaar nut.

Voor de medewerkers die niet onder de volledige Arbeidswet ressorteren, is er een eigen wettelijke regeling, nl. de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (hierna: 'Arbeidstijdwet').

Echter, wanneer deze instellingen een industriële of commerciële activiteit uitoefenen of geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is hoofdstuk III van de arbeidswet van 16 maart 1971 terug van toepassing.

De wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen is een wet die uitdrukkelijk niet van toepassing is op de overheidssector, behalve ook weer voor de medewerkers van publieke instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen en voor de medewerkers van de openbare verzorgingsinstellingen.

Onderstaande regelgeving is bijgevolg van toepassing voor medewerkers van Stad en OCMW Bilzen:

DIENST	FEESTDAGEN- WET VAN 4/1/1974 VAN TOEPASSING?	TOEGEPASTE WETGEVING VOOR HOOFDSTUK III VAN DE ARBEIDSWET VAN 16 MAART 1971	REDEN
Alle diensten van Stad en OCMW behalve de diensten die hieronder worden vermeld:	neen	Arbeidstijd-wet	arbeidstijdregeling, specifiek voor overheidspersoneel, uitgezonderd bepaalde instellingen die een industriële of commerciële activiteit uitoefenen of instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen
Dienst	Feestdagen- wet van 4/1/1974 van toepassing?	Toegepaste wetgeving voor Hoofdstuk III van de arbeidswet van 16 maart 1971	Reden
WZC	Ja	Arbeidswet	instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen
DVC			
Art.60'ers	Ja/neen	Arbeidswet/ Arbeidstijdwet	De geldende wetgeving van de tewerkstellingspartner wordt gevolgd

---

## 1.2 UURROOSTERS

---

Elke medewerker krijgt bij zijn indiensttreding schriftelijk zijn uurrooster meegedeeld. Alle medewerkers, uitgezonderd de medewerkers verzorging, verpleging, logistiek, keuken, poets van het WZC en DVC, dienen persoonlijk, bij elke aankomst en vertrek hun aanwezigheid te registreren via het tijdsregistratiesysteem. Hiervoor wordt aan de medewerkers een persoonlijke badge ter beschikking gesteld. Medewerkers met een PC kunnen zich ook via de online tool van het tijdsregistratiesysteem registreren.

Ieder medewerker blijft aan het werk tot de vastgestelde einduren of tot het ogenblik van uittikken.

Zoals wettelijk bepaald wordt er een pauze van 30 minuten voorzien in alle uurroosters die een duurtijd hebben van meer dan 6u.

De uren afwezigheid wegens ziekte of ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte worden, zowel voor de deeltijdse als voltijdse personeelsleden, gerekend aan de op dat moment voorziene dagmodellen in het tijdsregistratiesysteem.

Indien de dienst het vergt en enkel in uitzonderlijke omstandigheden, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. Bovendien de toegekende compensatie uren zal hiervoor de bij geldelijk statuut voorziene vergoeding worden uitgekeerd.

Bij extreme weersomstandigheden of bij onverwachte situaties met een grote maatschappelijke impact (vb. Covid-19,...) kunnen er voor bepaalde diensten aangepaste uurroosters, anders dan hieronder vermeld, tijdelijk opgesteld worden. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de wettelijke bepalingen.

De principes van deze aangepaste uurroosters worden binnen het Managementteam vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan het beleid en de vakbonden.

---

### 1.2.1 VASTE UURROOSTERS

Medewerkers met een vast uurrooster, zowel voltijds als deeltijds, werken iedere week binnen vast opgestelde werkuren.

Afhankelijk van de mogelijkheden per dienst kunnen in het tijdsregistratiesysteem vaste uurroosters zonder glijtijd of vaste uurroosters met een glijdende werktijdregeling gehanteerd worden.

In de volgende diensten wordt er in een vast uurrooster zonder glijtijd gewerkt:

- De arbeider van de Kunstacademie
- Toezichter Muziekacademie
- De medewerkers dorpsrestaurants



- De sporttoezichters (per sporthal wordt er gewerkt met een 2 weken-schema)
- begeleid(st)ers buitenschoolse kinderopvang Domino (iedere medewerker werkt volgens een terugkerend schema)

In de volgende diensten wordt er met een vast uurrooster in een glijdende werktijdregeling gewerkt:

- De arbeiders van de wegendienst, gebouwendienst, groendienst en begraafplaatsen, logistiek
- Alle ondersteunende diensten
- Burgerzaken
- Dienst Ruimte
- Sociaal Huis
- LDC
- Administratief medewerker Kunstacademie
- Leidinggevend senioren-campus Demerhof en DVC De Kogge
- Technische arbeiders die de permanentie op senioren-campus Demerhof verzekeren
- Cultuurdienst
- Cultuurcentrum
- Toerisme en evenementen
- Medewerkers jeugd
- Medewerkers bibliotheek
- Administratieve medewerkers zwembad

---

### 1.2.2 VARIABELE UURROOSTERS

Gezien de aard van de aangeboden dienstverlening binnen ons bestuur worden verschillende medewerkers tewerkgesteld volgens een voltijds of deeltijds variabel uurrooster. Betrokkenen worden minimum 5 werkdagen/7 kalenderdagen vooraf schriftelijk ingelicht over de toepasselijke uurrooster. De opstelling van de uurrooster gebeurt door de dienstverantwoordelijke conform de geldende wetgeving.

Afhankelijk van de mogelijkheden per dienst kunnen in het tijdsregistratiesysteem variabele uurroosters zonder glijtijd of variabele uurroosters met een glijdende werktijdregeling gehanteerd worden.

In de volgende diensten wordt er in een variabel uurrooster zonder glijtijd gewerkt:

- De poetsdienst
- Baliemedewerkers Zwembad
- Redders Zwembad
- Alle medewerkers van senioren-campus Demerhof en DVC De Kogge, exclusief de medewerkers administratie, leidinggevend en technische medewerkers gebouwendienst

In de volgende diensten wordt er in een variabel uurrooster met glijdende werktijdregeling gewerkt:

- Medewerkers Bilzen Mysteries

---

### 1.2.3 OVERZICHT VAN DE VASTE UURROOSTERS ZONDER GLIJTIIJD

#### - DE ARBEIDER VAN DE KUNSTACADEMIE

---

Dagen:	Van:	Tot:
Maandag	08:30	12:18
Dinsdag	08:30	12:18
Woensdag:	08:30	12:18
Donderdag:	08:30	12:18
Vrijdag:	08:30	12:18

#### - TOEZICHTER MUZIEKACADEMIE

---

O.w.v. de aard van aangeboden dienstverlening werkt deze medewerker tijdens het schooljaar systematisch meer uren dan contractueel is opgesteld, om deze te kunnen recupereren tijdens de schoolvakanties wanneer er geen lessen zijn voorzien.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:		Op woensdag:	
Van:	Tot:	Van:	Tot:
16:00	22:00	12:15	21:00

#### - DE MEDEWERKERS DORPSRESTAURANTS

---

O.w.v. de aard van de aangeboden dienstverlening, werken deze medewerkers door het jaar systematisch meer uren dan contractueel is opgesteld, om deze te kunnen recupereren tijdens de zomervakantie, wanneer de dorpsrestaurants gesloten zijn.

Dagen:	Van:	Tot:
Maandag	11:00	15:00
Dinsdag	11:00	15:00
Woensdag:	11:00	15:00
Donderdag:	11:00	15:00
Vrijdag:	11:00	15:00

- **DE SPORTTOEZICHTERS**

---

De sporttoezichters werken per sporthal volgens een vast tweewekelijks schema en kunnen in de volgende uurroosters tewerkgesteld worden:

Van:	Tot:		Van:	Tot:
8:00	15:30		15:00	20:30
8:00	16:00		15:30	22:30
8:30	13:30		15:30	23:00
8:30	15:00		16:00	22:30
9:30	14:00		16:00	23:00
13:00	22:30		16:00	23:30
13:00	23:00		16:30	22:30
14:00	20:30		16:30	23:30

- **DE BEGELEID(ST)ERS BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG DOMINO**

---

De uurroosters zijn afhankelijk van de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang, nl.:

**TIJDENS HET SCHOOLJAAR:**

- Voorschools tussen 7 en 9 uur
- Naschools tussen 15 en 18.30 uur
- Woensdagnamiddag tussen 11.30 en 18.30 uur

**TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES EN SCHOOLVRIJE DAGEN:**

- Tussen 7 uur en 18.30 uur

**FLEXIBELE- EN OCCASIONELE OPVANG:**

Deze opvang is op aanvraag en kan:

- Voorschools vanaf 5.30 uur
- Naschools tot 20 uur

**MIDDAGSLAPERTJES:**

- Vanaf 11.30 uur tot 15 uur.

O.w.v. de aard van de aangeboden dienstverlening, werken de begeleid(st)ers tijdens het schooljaar in onderbroken diensten.

Iedere begeleid(st)er werkt wekelijks in hetzelfde schema. Volgende uurroosters kunnen van dit schema deel uitmaken:



TIJDENS HET SCHOOLJAAR				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	09:00		12:00	14:30
07:00	08:45		12:00	15:00
07:00	08:50		12:00	15:15
07:15	08:50		12:00	15:30
07:30	08:45		12:00	16:00
07:30	08:50		12:00	16:30
07:30	09:00		12:00	17:00
07:45	08:45		12:00	17:30
07:45	08:50		12:00	18:30
07:45	09:00		14:30	18:00
08:00	08:45		14:45	17:00
08:00	08:50		14:45	17:15
08:00	09:00		14:45	17:30
11:00	14:00		14:45	18:30
11:30	15:00		15:00	16:30
11:30	17:15		15:00	16:45
11:45	16:30		15:00	17:00
11:45	17:00		15:00	17:15
11:45	18:30		15:00	17:30
			15:00	17:45
			15:00	18:00
			15:00	18:30
			15:15	17:00
			15:30	17:30
			15:30	18:00
			15:30	18:30
TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	12:30		12:00	17:30
07:00	13:00		12:15	17:15
07:30	12:30		12:30	16:30
07:30	13:00		12:30	17:15

08:00	12:30		12:30	17:30
08:00	13:00		13:00	17:15
08:30	12:30		13:00	17:30
09:00	13:00		13:00	18:00
09:45	15:15		13:00	18:30
			13:30	16:00
			13:30	16:30

---

#### 1.2.4 VARIABELE UURROOSTERS ZONDER GLIJTID

##### - POETSDIENST

---

ZWEMBAD				
Door de week			In het weekend	
Van:	Tot:		Van:	Tot:
6:00	10:00		12:00	19:30
6:00	12:00		12:00	16:30
6:00	14:06			
6:00	10:00			
7:00	12:00			
7:00	21:30			
17:30				
BUITENSCHOOLESE KINDEROPVANG DOMINO				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:30	12:18			
DE KIMPEL				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
8:00	11:48			8:00
STEDELIJK ADMINISTRATIEF CENTRUM				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	12:00			12:00

08:00	11:48		12:00	15:48
<b>FINANCIËLE DIENST</b>				
<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>			
08:00	11:48			
<b>SOCIAAL HUIS</b>				
<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>			
15:00	18:48			

- **ZWEMBAD**

Onderstaande uurroosters kunnen variëren, afhankelijk van zwemlessen voor scholen en andere lessen in het zwembad

- **BALIEMEDEWERKERS ZWEMBAD**

**REGULIERE UURROOSTERS**

<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>		<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>
8:45	16:15		13:15	16:30
9:45	18:15		15:00	21:00
			16:30	21:00

**UURROOSTERS TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES**

<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>		<b>Van:</b>	<b>Tot:</b>
8:45	15:15		15:15	21:00
8:45	16:15		15:30	21:00
9:45	15:30			
9:45	18:15			

REGULIERE UURROOSTERS

Van:	Tot:		Van:	Tot:
6:45	14:30		12:00	16:00
6:45	15:00		12:00	18:00
6:45	15:15		13:00	21:00
6:45	16:00		13:45	19:00
7:00	12:30		14:30	19:00
7:00	14:30		14:30	21:00
7:00	15:15		14:30	22:15
7:30	14:00		15:30	21:00
8:15	14:30		16:00	20:00
8:30	13:00		16:00	21:00
8:30	16:00		16:00	22:45
9:00	13:45		17:00	22:00
9:00	16:00		17:00	23:00
9:30	14:30			
10:00	18:00			

UURROOSTERS TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES

6:45	14:30		12:00	16:00
7:00	14:30		12:00	19:00
7:45	13:00		12:30	21:00
8:00	14:30		14:30	20:45
8:45	16:00		14:30	21:00
9:00	13:00		14:30	21:45
9:00	15:45		16:30	21:00
10:00	17:30		16:30	21:45
10:00	17:45			

VERPLEGING EN VERZORGING				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
06:45	12.45		14.00	22.00
06:45	14:45		15.00	21.00
06:45	11.00		16.00	22.00
06:45	12.00		16.00	21.00
21.45	7.00		17.00	21.00

MEDEWERKERS KEUKEN				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
07:00	13:00		10:00	14:00
07:00	15:00		11:30	16:30
07:30	12:30		14:00	18:00
07:30	15:36			

MEDEWERKERS LOGISTIEK				
Van:	Tot:			
07:30	12:45		14:30	18:30

MEDEWERKERS POETS				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	11:48		11:45	15:33
08:00	16:06		12:00	15:48

MEDEWERKERS KINÉ				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	11:48		08:00	15:20



MEDEWERKERS ERGO EN ANIMATIE				
Van:	Tot:		Van:	Tot:
08:00	13:00		11:00	16:00
08:00	16:00			

DAGVERZORGINGSCENTRUM DE KOGGE				
Van	Tot:		Van:	Tot:
09:00	13:00		09:00	17:00

#### RUSTPAUZES SENIORENCAMPUS DEMERHOF

---

Voor medewerkers met een voltijdse dagtaak (>6u), wordt een (onbezoldigde) eetpauze van 30' voorzien. Zij pauzeren in de daarvoor voorziene ruimte.

Verpleging en verzorging genieten in het weekend van een bezoldigde pauze omdat het dan voor hen niet altijd mogelijk is om de dienst te verlaten.

Voor iedere medewerker wordt een korte pauze van 10 minuten voorzien (de pauzemomenten worden per dienst vastgelegd). Deze pauze is gelijk aan arbeidstijd (bezoldigd).

Voor een voltijdse dagtaak worden 2 x 10 minuten korte pauze (bezoldigd) voorzien.

---

#### 1.2.5 PRINCIPES VAN DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

##### DOELSTELLING

---

De glijdende werktijdregeling geeft de mogelijkheid aan de medewerkers van wie de functie hiervoor in aanmerking komt, om hun werkprestaties binnen bepaalde grenzen aan te passen, dit rekening houdend met de goede werking van de dienst. De leidinggevende controleert of aan deze laatste voorwaarde is voldaan. Hierbij respecteert de medewerker de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur.

##### AFSPRAKEN

---

Binnen de stamtijd dient de normale werking van de diensten verzekerd te zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet bijgevolg verantwoord worden.

De gewerkte uren buiten de uren van de stamtijd en glijtijd worden niet als arbeidsuren beschouwd, tenzij er hiervoor goedkeuring wordt gegeven door de leidinggevende van de betrokken medewerker. Overschrijden van de 38u te presteren per week dient zoveel mogelijk vermeden te worden.

Halftijdse dagprestaties beginnen ten vroegst om 8u00 en eindigen ten laatste om 12u45.

De middagpauze duurt minimum 30', deze is onbezoldigd (geldt niet als arbeidstijd). Zowel de medewerkers die hun maaltijd in het gebouw nuttigen, als de medewerkers die het gebouw verlaten dienen voorafgaandelijk hun afwezigheid en nadien de aanwezigheid op de normale werkplaats te registreren via het tijdsregistratiesysteem.

De medewerkers die hun maaltijd nuttigen in het gebouw, moeten de daartoe voorziene ruimte gebruiken. De maaltijd nuttigen op het bureau is verboden.

Niet - registratie tijdens de glijdende middagpauze heeft noodzakelijkerwijs een vermindering van de gepresteerde tijd met 2u00 tot gevolg.

Bij avond- en weekendprestaties kan de leidinggevende de aanvangsuren van de werkdagen of de volledige werkdagen anders bepalen zodat een gemiddelde van de wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd kan blijven. In deze gevallen dient de leidinggevende de dienstregelingen minstens veertien dagen vooraf vast te leggen en kenbaar te maken aan het personeel. Hierop kan enkel bij hoogdringendheid afgeweken worden.

Bij de vaststelling van de dienstregelingen mag het diensthoofd geen prestaties voorzien beneden het wettelijk minimum van 3 uur.

De uren in de balans van de tijdsregistratieklok mogen op het einde van de maand voor een voltijdse medewerker niet meer dan 7u36 in negatief (min) en **niet meer dan 15u12 in positief (plus) bedragen.**

Voor een deeltijdse medewerker wordt het maximum aantal uren in negatief en positief toegekend in verhouding tot de wekelijkse te leveren prestaties.

Mogelijk wordt dit systeem naar de toekomst toe nog veranderd, er wordt nog onderzocht welk systeem het beste bij de organisatie in het algemeen en de diensten in het bijzonder (vb. uitzonderingen voor specifieke diensten) past.

De uren in negatief en positief die deze maxima en minima niet overschrijden, worden overgedragen naar de volgende maand. Het aantal uren dat het positief maximum overtreft, wordt automatisch afgetrokken.

Indien het maximum aantal min-uren zonder geldige reden wordt overschreden zal, ongeacht de toepassing van de geldende sanctie voorzien in het arbeidsreglement:

- het jaarlijks vakantieverlof worden verminderd naar rato van dit tekort.
- Bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof worden de min-uren boven de maximumgrens beschouwd als onwettige afwezigheid

Met toestemming van de leidinggevende kunnen de te veel gepresteerde uren in de balans worden teruggenomen. Een voltijds of 4/5de werkend medewerker kan de te veel gepresteerde uren a rato van **maximum 2 keer een halve dag (2 x 3u48) of 1 volledige dag (7u36)** per maand recupereren. Voor een deeltijds medewerker met een

tewerkstellingsbreuk van minder dan 4/5de is deze recuperatie van uren mogelijk in verhouding tot de wekelijkse te leveren prestaties.

---

## 1.2.6 VASTE UURROOSTERS IN EEN GLIJDENDE WERKTJDREGELING

### §1 VOOR MEDEWERKERS DIE VOLTIJDS WERKEN

---

#### Art. 1. Algemene principes voor medewerkers van niveau A

DAGEN	AANVANGSUUR	STAMTIJD	PAUZES (MIN 30' EN MAX 2:00)	STAMTIJD	EINDUUR	TOTAAL UREN
Maandag (*)	08:00-10:00	10:00- 12:00	12:00-14:00	14:00-15:30	15:30-18:00	7.36
Dinsdag	08:00-10:00	10:00- 12:00	12:00-14:00	14:00-15:30	15u30 tot 18u00	7.36
Woensdag (**)	08:00-10:00	10:00- 12:00	12:00-14:00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 18u00	7.36
Donderdag	08:00-10:00	10:00- 12:00	12:00-14:00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 18u00	7.36
Vrijdag (***)	08:00-10:00	10:00- 12:00	12:00-14:00	14u00 tot 15u00	15u00 tot 18u00	7.36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						38.00

(\*) met uitzondering van de medewerkers van de dienst burgerzaken op maandag – einduur van 15u30 tot 19u00

(\*\*) met uitzondering van de medewerkers van de bibliotheek op woensdag – einduur van 15u30 tot 19u00

(\*\*\*) met uitzondering van de medewerkers van de dienst burgerzaken op vrijdag – einduur van 12u00 tot 18u00

**Art. 2 Algemene principes voor technische medewerkers gebouwdienst die de avond- en weekendpermanentie verzekeren en ploegbazen in vaste uurroosters met een glijdende werktijdregeling**

DAGEN	AANVANGSUUR	EINDUUR	PAUZES	TOTAAL UREN
Maandag	van 07u30 tot 08u30	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Dinsdag	van 07u30 tot 08u30	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Woensdag	van 07u30 tot 08u30	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Donderdag	van 07u30 tot 08u30	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Vrijdag	van 07u30 tot 08u30	van 15u00 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

**Art. 3 Algemene principes voor de coördinatoren Ruimte, hoofdverpleegkundigen, maatschappelijk werker WZC in vaste uurroosters met een glijdende werktijdregeling**

DAGEN	AANVANGSUUR	EINDUUR	PAUZES (MIN 0U30 EN MAX 1U30)	TOTAAL UREN
Maandag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Dinsdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Woensdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Donderdag	van 07u30 tot 09u00	van 15u30 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Vrijdag*	van 07u30 tot 09u00	van 15u00 tot 17u30	van 12u00 tot 14u00	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00



- **Art. 4 Algemene principes voor de arbeiders van de wegendienst, gebouwendienst, groendienst en begraafplaatsen, logistiek**

DAGEN	STAMTIJD VAN-TOT	STAMTIJD VAN-TOT	GLIJIJD	TOTAAL UREN
Maandag	07u45 tot 12u00*	12u30 tot 15u56	15u56 tot 16u20	7u36 (max. 24' recup)
Dinsdag	07u45 tot 12u00*	12u30 tot 15u56	15u56 tot 16u20	7u36 (max. 24' recup)
Woensdag	07u45 tot 12u00*	12u30 tot 15u56	15u56 tot 16u20	7u36 (max. 24' recup)
Donderdag	07u45 tot 12u00*	12u30 tot 15u56	15u56 tot 16u20	7u36 (max. 24' recup)
Vrijdag	07u45 tot 12u00*	12u30 tot 15u56	15u56 tot 16u20	7u36 (max. 24' recup)
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

\* rustpauze in de voormiddag van 10u00 tot 10u15, 10' van de pauze is gelijk aan arbeidstijd.

- **Art. 5 Algemene principes voor medewerkers die werken in een vast uurrooster met glijdende werktijden, andere dan vermeld in art. 1, 2, 3 en 4**

DAGEN	AANVANGSUUR	STAMTIJD	PAUZES (MIN 0U30 EN MAX 1U30)	STAMTIJD	EINDUUR	TOTAAL UREN
Maandag (*)	08u00 tot 09u00	09u00 tot 12u00	12u00 tot 14u00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 17u30	7u36
Dinsdag	08u00 tot 09u00	09u00 tot 12u00	12u00 tot 14u00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 17u30	7u36
Woensdag (**)	08u00 tot 09u00	09u00 tot 12u00	12u00 tot 14u00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 17u30	7u36
Donderdag	08u00 tot 09u00	09u00 tot 12u00	12u00 tot 14u00	14u00 tot 15u30	15u30 tot 17u30	7u36
Vrijdag (***)	08u00 tot 09u00	09u00 tot	12u00 tot 14:00	14u00 tot	15u00 tot	7u36



		12u00		15u00	17u30	
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						38u00

(\*) met uitzondering van de medewerkers van de dienst burgerzaken op maandag – einduur van 15u30 tot 19u00

(\*\*\*) met uitzondering van de medewerkers van de bibliotheek op woensdag – einduur van 15u30 tot 19u00

(\*\*\*) met uitzondering van de medewerkers van de dienst burgerzaken op vrijdag – einduur van 12u00 tot 17u30

## §2. VOOR MEDEWERKERS DIE DEELTIJDS WERKEN

---

Medewerkers die deeltijds werken, zijn eveneens onderworpen aan de hierboven beschreven werkregelingen met dagprestaties van 7u36 of met halve dagprestaties van 03u48, dit in verhouding tot de deeltijdse prestaties. Bij deeltijdse prestaties dient de keuze die gemaakt wordt, steeds gehandhaafd te worden.

### SPECIFIEK VOOR MEDEWERKERS VRIJE TIJD

---

Voor de diensten die ook weekendactiviteiten voorzien, wordt er in overleg met de medewerkers een planning opgesteld. Zij recupereren de weekenduren door de week, in het systeem, zoals beschreven in 1.2.5 Principes van de glijdende werktijdregeling.

---

### 1.2.7 VARIABELE UURROOSTERS IN EEN GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

#### - BALIEMEDEWERKERS EN TECHNIEKERS VAN BILZEN MYSTERIES

---

De uren van de medewerkers zijn afhankelijk van de openingsuren van deze attractie, nl.:

Vanaf de vrijdag voor de paasvakantie t.e.m. de kerstvakantie:

open op donderdag, vrijdag, zaterdag en zondag

en 7 dagen op 7 tijdens de schoolvakanties

#### OPENINGSUREN:

- Zomerseizoen (vanaf de paasvakantie t.e.m. de zomervakantie):  
Vanaf zonsondergang met laatste vertrek om 23u00, in juli en augustus laatste vertrek om 24u00
- Winterseizoen (vanaf begin oktober t.e.m. de kerstvakantie):  
Vanaf zonsondergang met laatste vertrek om 22u00, op zondag laatste vertrek om 21u30

De medewerkers van de balie starten hun werkdag 1 uur voor het effectieve openingsuur en eindigen hun werkdag 2 uur na het vertrek van de laatste gasten.

De medewerkers van de technische dienst starten hun werkdag 2 uur voor het effectieve openingsuur en eindigen hun werkdag 3 uur na het vertrek van de laatste gasten.

---

## 1.3 URENTOESLAGEN

---

---

### 1.3.1 NIVEAU A

Medewerkers van niveau A, die op een zaterdag, een zondag, feestdag of nacht werken, krijgen hiervoor geen uren toeslag.

---

### 1.3.2 ANDERE DAN NIVEAU A

Het personeel dat op een zon- of een feestdag werkt, krijgt hiervoor een uren toeslag van 100%, het personeel dat op een zaterdag werkt, krijgt een uren toeslag van 50%. Het personeel dat tussen 22u00 en 6u00 werkt, krijgt een nachttoeslag van 25 %.

---

### 1.3.3 SPECIFIEKE REGELS VOOR DE MEDEWERKERS VAN SENIORENCAMPUS DEMERHOF

#### A. PRESTATIEVERGOEDING VOOR HET VERPLEGEND EN VERZORGEND PERSONEEL

---

De statutaire en contractuele medewerkers die in dienst zijn op 01/10/2001 hebben eenmalig kunnen kiezen tussen de weddebijslag in de 11% regeling of een prestatievergoeding;

De medewerkers die na 1/10/2001 in dienst treden worden vergoed via een prestatievergoeding.

##### BEDRAG 11% REGELING

De weddebijslag bedraagt 11% van het jaarlijks loon.

De werkelijke wedde is de minimumwedde van de normale schaal of doorloopschaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen. Bovendien wordt voor elke nachtdienst een vergoeding toegekend van 0,8074 € (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

Voor de uren gepresteerd op zater-, zon- en feestdagen is er recht op een vergoeding van 1,01037 € (index 100) per uur. Deze uurtoelage wordt geïndexeerd zoals de lonen.

De prestatievergoeding voor prestaties op zaterdag – zondag - feestdag en tijdens de nacht worden als volgt berekend:

- toeslag voor zaterdagprestaties : 50% van het loon
- toeslag voor zondagprestaties: 100% van het loon
- toeslag voor nachtprestaties: 25% van het loon
- toeslag voor avondprestaties: 20% van het loon

De supplementen zijn niet cumuleerbaar.

##### TERMINOLOGIE

- Onder zaterdagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zaterdag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van de desbetreffende dag .
- Onder zondagwerk verstaat men de arbeid die wordt gepresteerd op een zondag tussen 00.00 uur en 24.00 uur van desbetreffende dag
- Onder nachtdienst verstaat men de uren gepresteerd tussen 20.00 en 06.00 uur
- Onder avonddienst verstaat men de uren gepresteerd tussen 19u en 20u
- Onder feestdagenprestaties: prestaties uitgeoefend tussen 0 uur en 24 u van de desbetreffende dag.

#### B. PRESTATIEVERGOEDING VOOR KEUKENPERSONEEL/LOGISTIEK

---

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag : dubbel betaald

C. PRESTATIEVERGOEDING VOOR POETSPERSONEEL

---

Vergoeding voor prestaties op zondag en feestdag: dubbele uren

**Art. 1. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen**

In uitzonderlijke gevallen kan het werk onderbroken worden om persoonlijke redenen, bijvoorbeeld:

- het werk verlaten voor een dringend medisch onderzoek;
- het werk verlaten voor een noodzakelijk onderzoek/overleg dat niet buiten de werkuren kan ingepland worden;
- bij oproeping in de school, bezocht door een kind van een medewerker;
- ingeval van overmacht.

De medewerker gaat eerst in overleg met zijn leidinggevende voordat hij de dienst verlaat, de afwezigheid wordt in het tijdsregistratiesysteem geregistreerd en de duur wordt achteraf gecompenseerd.

**Art. 2. Verlaten van de dienst om dienstredenen**

Overlegmomenten gebeuren uitsluitend met toestemming van de leidinggevende en worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem via de knop "dienstreizen".

**Art. 3. Verlaten van de dienst voor dringende interventies brandweer**

De medewerker die lid is van de vrijwillige brandweer mag voor dringende interventies van de brandweer haar/zijn werkzaamheden bij het stadsbestuur onmiddellijk onderbreken en de dienst verlaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende mits de medewerker hierdoor de veiligheid van zijn werksituatie en van zijn/haar collega's niet in gevaar brengt en de werking van de andere collega's hierdoor niet hindert.

De leidinggevende wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het feit dat de medewerker naar een dringende interventie vertrokken is. De betrokken medewerker neemt verlof of recup voor de duur van zijn afwezigheid tijdens de diensturen.

Indien er meerdere vrijwillige brandweerlieden op 1 dienst zijn, maken zij onderling afspraken over beschikbaarheid, m.a.w. niet alle medewerkers zetten zich op dezelfde tijd beschikbaar voor interventies. Zij brengen de leidinggevende op de hoogte van de gemaakte afspraken.



#### **Art. 4. Verlaten van de dienst voor het bijwonen van een begrafenis**

Het toegestaan verlof (klein verlet) voor het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad, of van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder eenzelfde dak wonend als de medewerker, wordt beschreven op het intranet.

#### **BIJ ANDERE BEGRAFENISPLECHTIGHEDEN**

- In geval van een overlijden van vader, moeder, kind, echtgeno(o)t(e) of partner van een collega van de eigen dienst, moet de duur van de afwezigheid voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheid niet geregistreerd worden. In dit geval zal de dienst alleszins verzekerd blijven en dient de personeelsdienst hiervan verwittigd te worden.
- Voor het bijwonen van andere begrafenisplechtigheden dan hierboven beschreven, kan een medewerker de dienst verlaten tijdens de stamtijd of de verplichte aanwezigheidstijd mits de duur van de afwezigheid wordt geregistreerd en gecompenseerd en mits de leidinggevende op voorhand van de afwezigheid wordt in kennis gesteld en de dienstverzekering hierdoor niet in het gedrang komt.

#### **Art. 5. Verlaten van de dienst om vorming, training, opleiding of studiedagen bij te wonen**

Medewerkers die toestemming hebben verkregen om vorming, training, opleiding, studiedagen of workshops bij te wonen, dienen dit in het tijdsregistratiesysteem te registreren indien de afwezigheid een volledige werkdag duurt.

Wanneer de verplaatsing enkel niet meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 arbeidstijd toegekend.

Wanneer de verplaatsing enkel meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 + de tijd van de verplaatsing als arbeidstijd toegekend, met een maximum van 9 uur per dag.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is in de voormiddag of in de namiddag, dient zowel bij vertrek als bij terugkomst geregistreerd te worden.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is tijdens de avonduren, dient de medewerker niet te registreren. De medewerker dient daags voordien een aanvraag te doen via het personeelsregistratiesysteem. Achteraf kan hij via het personeelsregistratiesysteem de effectieve aanwezigheidsuren bevestigen. Hiervoor wordt het effectieve aantal lesuren als kredieturen toegekend.

Wanneer de medewerker verzuimt de personeelsdienst in kennis te stellen van niet-geregistreerde vormings-, trainings- of opleidingsuren zal de medewerker hiervoor geen arbeidstijd of kredieturen bekomen.

Iedere medewerker, die werkt op een dienst waar verplichte vormingen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, zorgt er in samenspraak met de leidinggevende voor dat tijdig de verplichte vormingen gevolgd worden.

---

WOORD VOORAF

---

Elke medewerker van Stad/OCMW Bilzen heeft een eigen verantwoordelijkheid binnen de werksfeer en tegenover de bevolking. Iedereen, met welke vraag ook, moet bij de stad/OCMW opgevangen kunnen worden. Respect, klantgerichtheid en een professionele houding staan bijgevolg voorop in de relatie tot de burger.

Uiteraard doen zich regelmatig problemen voor, of kom je in een situatie terecht waarin je niet precies weet wat je te doen staat. Het komt voor dat je niet weet of je wel correct hebt gehandeld. Wat mag nu wel en wat mag niet?

Om een houvast te hebben, werd deze gedragscode opgesteld, waarin enkele kernbegrippen naar voren worden geschoven, die de ambtelijke integriteit inkleuren.

Voor Stad/OCMW Bilzen stellen wij loyaliteit, klantvriendelijkheid, correctheid, openheid, objectiviteit, professionaliteit, integriteit, het spreekrecht en de spreekplicht voorop.

Als iedereen dezelfde doelen nastreeft, zijn verantwoordelijkheid opneemt en respect opbrengt, wordt het een stuk gemakkelijker om – ook in moeilijke situaties – een efficiënte samenwerking met de collega's na te streven waardoor de juiste hulp aan iedere burger kan geboden worden.

## **Art. 1. Loyaliteit**

Loyaliteit betekent dat je trouw bent aan je ambt en aan de daarbij aansluitende verplichtingen. Het belang van de organisatie, de stad, staat altijd centraal en je streeft een vlotte samenwerking tussen alle partijen na.

### **§1. LOYALITEIT IN RELATIE TOT COLLEGA'S**

In relatie tot je collega's neem je verantwoordelijkheid en initiatief. Je werkt naar resultaten toe via een opbouwend patroon en staat open voor de ideeën van anderen.

### **§2. LOYALITEIT IN RELATIE TOT JE LEIDINGGEVENDE**

Ook in relatie met je leidinggevende primeert samenwerking. Loyaal zijn tegenover je leidinggevende betekent dat wanneer iets beslist is over een bepaalde zaak, je deze beslissing steunt en ze zo snel en efficiënt mogelijk uitvoert. Wanneer je een opdracht krijgt die ingaat tegen mensenrechten of een hogere rechtsorde en je meent deze niet te kunnen uitvoeren, dien je dit te melden aan de hogere leidinggevende.

Ben je zelf leidinggevende, dan betekent loyaliteit voor jou dat je open staat voor de mening van je medewerkers en vooral, dat je aanspreekbaar bent. Je zorgt ervoor dat je de juiste mensen inschakelt voor een opdracht en dat je hen alle middelen ter beschikking stelt die nodig zijn om de opdracht tot een goed einde te brengen. Je formuleert je doelstellingen heel duidelijk ten aanzien van je medewerkers.

### §3. LOYALITEIT IN RELATIE TOT HET STADSBESTUUR

Als ambtenaar wordt van jou verwacht dat je loyaal bent tegenover het stads- en OCMW bestuur. Dit houdt in dat je het beleid van de Stad/OCMW kent, en met kennis van zaken meewerkt aan de doelstellingen die in dat beleid worden vooropgesteld. Bij het opstellen van adviezen en voorstellen houd je het beleid steeds in het achterhoofd.

Heb je een bedenking bij een beslissing van het bestuur, dan mag je uiteraard je mening uiten. Maar doe dat op een redelijke, respectvolle manier en zorg ervoor dat je in eigen naam spreekt. Spreek ook steeds rechtstreeks de betrokken persoon aan.

#### **Art. 2. Klantgerichtheid**

Als je zelf ergens klant bent, wil je gericht en goed geholpen worden. Een burger verwacht diezelfde hoffelijkheid van medewerkers: vlot werken, maar ook efficiënt, volledig en professioneel.

Hoe kan je klantgericht te werk gaan?

- als ambtenaar medewerker maak je je bekend bij de burger. Je vermeldt naam en functie in een gesprek met de burger en je vermeldt in een schrijven het adres en telefoonnummer van je bureau, zodat de burger je steeds goed kan bereiken;
- informatie wordt correct en objectief gegeven en vragen worden snel en gepast beantwoord, ook als het antwoord negatief is;
- klachten van de burger worden op correcte wijze opgenomen en effectief en efficiënt behandeld;
- behandel iedereen gelijkwaardig en wees discreet bij de behandeling van een probleem.

#### **Art. 3. Correctheid**

Correctheid als richtlijn bij de taakuitvoering betekent eerlijk handelen en respect opbrengen in de omgang met anderen.

Tijdens de diensturen wijdt je je volledig aan je job, materiaal van Stad/OCMW mag niet voor privé-doeleinden gebruikt worden.

In contacten met collega's en burgers toon je altijd het nodige respect.

Correctheid houdt ook in dat wanneer je weet hebt van toekomstige beslissingen van het bestuur en deze zijn nog niet definitief, je hierover niets mag meedelen aan derden. Je mag jezelf ook niet verrijken met deze voorkennis.

Uiteraard licht je het bestuur steeds correct in over voorbereidende werken en nota's.

#### **Art. 4. Openheid**

##### **- T.A.V. DE BURGER**

Je mag informatie verstrekken over de zaken waartoe je bevoegd bent. Zorg ervoor dat deze transparant, volledig en correct is. Hou er rekening mee dat je in begrijpelijke taal spreekt en sta open voor suggesties van de burger.



## - T.A.V. COLLEGA'S

Door informatie uit te wisselen met collega's krijg je vaak een beter zicht op de zaak en kan je beter een eigen standpunt innemen. Zorg ervoor dat je wel discreet blijft en binnen de wettelijke beperkingen handelt. Door met wederzijds respect in team te werken kunnen de kwaliteiten van de ene de werkpunten van de andere aanvullen en omgekeerd.

Wanneer een collega jou om informatie vraagt i.v.m. een bepaald dossier, mag je die uiteraard geven, tenzij het vertrouwelijk karakter van die informatie in het gedrang komt.

Ontdek je nalatigheden, misbruiken of misdrijven op de werkvloer, dan breng je hiervan je leidinggevende op de hoogte.

### **Art. 5. Objectiviteit**

Als je werkt bij de overheid, neem je steeds het gelijkheidsbeginsel in acht. Dit houdt in dat je burgers, collega's, leveranciers en anderen in gelijke situaties op eenzelfde manier behandelt. Als ambtenaar bewaar je dus op elk moment je objectiviteit en oefent je je job op een neutrale manier uit.

#### §1. GEEN DISCRIMINATIE

In de uitoefening van je job mag je niet beïnvloed worden door persoonlijke (filosofische, politieke of religieuze) overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Elke vorm van discriminatie is verboden.

#### §2. PERSOONLIJKE VOORKEUR EN PRIVÉ-BELANG

Je mag een persoonlijke voorkeur of een privé-belang nooit laten meespelen in het nemen van een beslissing of in de uitvoering van een opdracht.

#### §3. GIFTEN EN GESCHENKEN

Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen betaald worden, tenzij dit in het algemeen belang van de organisatie is of past in het kader van een normale professionele verhouding (vb. om te netwerken). Je dient steeds je leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen.

Mocht je ten persoonlijke titel een fooi of geschenk overhandigd krijgen, dat je gezien de specifieke situatie en het samenwerkingsverband niet kan weigeren, dan overleg je altijd met je leidinggevende wat er verder met dit geschenk zal gebeuren.

### **Art. 6. Professionaliteit en integriteit**

#### §1 PROFESSIONALITEIT

Professionaliteit spreekt voor zich: handel steeds zoals van jou mag worden verwacht. Wees correct en volledig in de communicatie met de burger. Wanneer je van een bepaalde kwestie niet zo goed op de hoogte bent, laat je dit over aan een collega, of neem je zelf het initiatief door je goed te laten informeren door een bevoegde collega, waarna je de verkregen informatie correct aan de burger kan overbrengen.

Het tonen van respect getuigt eveneens van professionaliteit. Als medewerker heb je ook hier een voorbeeldfunctie naar de burgers toe, o.a. door correct taalgebruik en een verzorgd voorkomen (bijvoorbeeld door het dragen van gepaste kledij). Ook binnen de sociale media dienen wij ons ten allen tijden professioneel op te stellen, zie bijlage 7.

## § 2 INTEGRITEIT

Integer zijn betekent letterlijk 'onkreukbaar zijn'. In de praktijk betekent dit het volgende:

- wees eerlijk tegenover je collega's en het bestuur;
- let erop dat je je persoonlijke voorkeur of privé-belangen strikt gescheiden houdt van je werk;
- je werkt in de openbare sector, waardoor je buiten de werksfeer je ook waardig dient te gedragen;
- van belang is ook dat je nooit laat uitschijnen afhankelijk of partijdig te zijn, en dat je bevoordeling en willekeur vermijdt.

### Art. 7. Het spreekrecht en de spreekplicht

Als medewerker heb je vanzelfsprekend een spreekrecht, maar in sommige gevallen ook een spreekplicht.

#### §1. BINNEN DE ORGANISATIE

Binnen het stads- en OCMW bestuur is een soepele communicatie belangrijk, omdat dat bijdraagt tot een goede samenwerking en leidt tot evenwichtige beslissingen.

#### §2. BURGERS

Wanneer je een gesprek voert met een burger verstrek je enkel neutrale en objectieve informatie, in naam van de overheid. Wil je er een eigen mening over geven, dan moet het voor de burger duidelijk zijn dat het een persoonlijk standpunt betreft. Maak ook duidelijk dat jouw standpunt geen enkele verbintenis inhoudt ten aanzien van Stad/OCMW.

#### §3. GEGEVENS

Hoewel je een recht van spreken hebt, moet je ook de plicht tot geheimhouding van bepaalde gegevens strikt toepassen.

Deze gegevens betreffen onder meer gegevens over een intern overleg, vertrouwelijke gegevens en medische, fiscale of sociale gegevens betreffende collega's of burgers.

Deze geheimhoudingsplicht geldt altijd, ook na je uitdiensttreding, maar is wel ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke en decretale bepalingen die je tot spreken verplichten. Hiermee doelen we bijvoorbeeld op een getuigenis in de rechtbank.

## SPECIFIEKE REGELGEVING VOOR DE MAATSCHAPPELIJK WERKERS VAN HET OCMW M.B.T. SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

*(Bron: FEDERATIE van VLAAMSE OCMW-MAATSCHAPPELIJK WERKERS, Deontologische code voor OCMW-maatschappelijk werkers (december 2019))*



In de gevallen waarin het beroepsgeheim speelt, kunnen medewerkers die een functie uitoefenen binnen de gezondheids- en welzijnsberoepen hiervan alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt.

Deze medewerkers hebben hierbij een spreekplicht in de volgende gevallen:

- als zij in het kader van hun beroep kennis krijgen van een wanbedrijf, misdaad of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hen verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven (bijvoorbeeld in het kader van terroristische dreiging).

Deze medewerkers hebben hierbij een spreekrecht in de volgende gevallen (dit wil zeggen dat zij de keuze behouden om hun beroepsgeheim al dan niet te doorbreken):

- voor een rechtbank of een parlementaire onderzoekscommissie, als het onderzoek dat vereist
- bij ouders van een minderjarige, aangezien zij aansprakelijk zijn en beslissingsrecht hebben over fundamentele aspecten van de opvoeding zoals onderwijs en gezondheid
- als de betrokken persoon akkoord gaat, wilsonbekwaam is of er een noodsituatie dreigt
- om leidinggevenden op de hoogte te brengen; zo bestaat er een gedeeld beroepsgeheim als de leidinggevende ook deelneemt aan de hulpverlening

Toch is het nog altijd aangeraden de persoon ervan te overtuigen om geheime informatie zelf mee te delen.

In sommige situaties komt de gezondheids- of welzijnswerker in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Het dialogeren met de hulpvrager en het wijzen op de verantwoordelijkheid van de hulpvrager zal hierbij richtinggevend zijn. Bij dergelijke situaties is het van belang zich bewust te zijn van het meespelen van subjectieve waarden en normen, waarbij er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en deze van de medewerker. Overleg met collega's/leidinggevende is aangewezen om de overweging te maken van wat in de specifieke context de gepaste actie is.

Indien een gezondheids- of welzijnswerker gevraagd wordt om een verklaring af te leggen bij de politie, gebeurt deze verklaring in naam van het OCMW.

De rechtsgrond voor deze verwerking is de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de camerabewaking die is opgesteld aan de ingang van en in een aantal gebouwen die gebruikt worden door de stads- en OCMW diensten. De camera's zijn uitsluitend gericht op de toegang van het gebouw en verschillende onbewaakte zones binnen het gebouw. Ze hebben tot doel:

- de visuele controle m.b.t. de status van de toegangsdeuren en -poorten omwille van ongewenste toegang en uit energieoverwegingen
- opvolging van bezoekers in de (semi-)publieke delen
- bewaking en toezicht om misdrijven te voorkomen, vast te stellen of op te sporen
- bewaking en toezicht om overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen
- bescherming van de goederen van stad en OCMW
- visueel contact bij aanbellen aan hoofdingang of zij-inkom en bij leveringen tijdens en na de normale werkuren van het onthaal

De filmbeelden worden niet gebruikt om het productieproces en de arbeid van de medewerkers te controleren.

Medewerkers die toegang hebben tot deze camerabeelden, tekenen een vertrouwelijkheidsverklaring waarin absolute discretie m.b.t. het bekijken van de beelden wordt voorgeschreven. Dit betekent dat de medewerkers die beelden bekijken de wettelijke privacy vereisten naleven:

- Finaliteit: de verwerking van persoonsgegevens (camerabeelden waarop personen identificeerbaar zijn) kadert binnen de camerawet (art.2 4°).
- Proportionaliteit: de verwerking is beperkt tot het strikt noodzakelijke om de doelen te verwezenlijken. De camerabewaking is daarom toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.
- Confidentialiteit: de beelden met persoonsgegevens worden niet gedeeld met derde partijen (inclusief andere diensten) zonder toestemming van de betrokkenen of wettelijke basis.

Medewerkers erkennen hun verantwoordelijkheid in het veilig omgaan met persoonsgegevens en stellen zich waakzaam op om te vermijden dat onbevoegden zich toegang verschaffen tot persoonsgegevens. Ze verbinden zich ertoe om incidenten (datalek) en inbreuken tegen het beleid voor de bescherming van persoonsgegevens te melden aan hun oversten.

Daarenboven worden de nodige technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen getroffen (cfr. algemene verordening gegevensbescherming (AVG) art 32).

Volgende functies zijn bevoegd om de beelden in de publiek toegankelijk besloten plaatsen in real-time te bekijken:

- baliemedewerkers vrijetijdsbalie De Kimpel
- baliemedewerkers zwembad de Kimpel
- toezichters sporthal De Kimpel
- baliemedewerkers bibliotheek De Kimpel



Deze bevoegde personen zullen hun waarnemingen rond misdrijven of beschadigingen van goederen van het bestuur onmiddellijk en enkel aan hun hiërarchisch verantwoordelijken melden. Deze bevoegde personen zullen ook een vertrouwelijkheidverklaring afleggen alvorens zij toegang krijgen tot de beelden.

Iedere andere medewerker/vrijwilliger die de bureelruimte, waar beelden kunnen bekeken worden, betreedt en beelden kan waarnemen, is eveneens gehouden tot absolute discretie.

Volgende functies zijn; na overleg met de algemeen directeur en preventie-adviseur, gemachtigd om de beelden in de publiek toegankelijk besloten ruimtes te bekijken en hebben tevens het recht en de mogelijkheid deze beelden te onderzoeken, incidenten vast te leggen en deze dan te extrapoleren voor overhandiging aan de politie.

- burgemeester stad Bilzen
- algemeen directeur stad Bilzen
- directeur van het woonzorgcentrum Demerhof
- ploegbaas dienst gebouwen van het woonzorgcentrum Demerhof
- afdelingshoofd vrije tijd
- diensthoofd cultuur
- directeur cultuurcentrum
- diensthoofd jeugd
- diensthoofd bib
- diensthoofd zwembad
- diensthoofd sport
- preventieadviseur
- coördinatoren werkplaats Stapelplein

De personen die toegang hebben tot de beelden (de gemachtigden), hebben eveneens een discretieplicht omtrent de persoonsgegevens die de beelden opleveren.

De medewerkers van de dienst IT en diensthoofd gebouwen hebben louter toegang tot de opgenomen beelden in het kader van technische ondersteuning.

## REGISTER

---

Elke keer dat opgeslagen gegevens worden geraadpleegd zal dit geregistreerd worden in het voorziene register op het Intranet van stad/OCMW Bilzen met vermelding van de code, de locatie (camera), van wie de opdracht komt, wie de beelden bekijkt, op welke datum de beelden bekeken werden.

De diensthoofden loggen elk toezicht van de camerabeelden in een register, en leggen de uitvoering van het onderzoek vast in het register met een code van uitvoering.

## SANCTIE

---

Iedereen neemt akte van het feit dat willekeurig onderzoek van beelden zal leiden tot sancties, opgelegd door de wetgever, HFST V art 13 van de camerawet 2007.

Informatie aan de betrokkenen

Aan de ingang van de plaats met camerabewaking is een pictogram aangebracht dat wijst op de aanwezigheid van (vaste) camerabewaking. Zo worden personen geïnformeerd alvorens een dergelijke plaats te betreden.

De volledige policy inzake camerabewaking is te raadplegen op het intranet.

## PERSONEEL

---

Indien de gemachtigden (afdelingshoofden, diensthoofden, ...) een vermoeden hebben van diefstal, fraude, ..., gepleegd door een medewerker, dan wordt de preventieadviseur verwittigd. De preventieadviseur onderzoekt de beelden en indien onregelmatigheden worden vastgesteld, bekijkt deze samen met de algemeen directeur welke acties nodig zijn.

Deze acties kunnen gaan van sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement tot overhandiging van de beelden de aan politie.

Lijst van de gebouwen voorzien van camerabewaking:

Stedelijk administratief centrum	Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen
Cultureel Centrum, Bib, Sporthal + jeugdhuis de Kimpel	Eikenlaan 25, 3740 Bilzen
Seniorencampus Demerhof	Eikenlaan 20, 3740 Bilzen
Stedelijk zwembad De Kimpel	Eikenlaan 29, 3740 Bilzen
Stapelplein	Kapittelstraat 1, 3740 Bilzen

Ook een volledig overzicht van het aantal en de plaatsen van de camera's per gebouw is terug te vinden op het intranet.

BIJLAGE 5: LIJST VAN VERBANDKISTEN, EHBO-HELPERS

LIJST VAN VERBANDKISTEN

DIENST OF PLAATS	KOFFER	LOKALE PLAATS	DIENST OF PLAATS	KOFFER	LOKALE PLAATS
Academie	EHBO-01	EHBO-kast in lokaal	Sociaal huis	EHBO-15B	
Bibliotheek	EHBO-02		Territorium	EHBO-16A	Hal eerste verdieping
Cultuur	EHBO-03	berging onder de regie kamer	Territorium	EHBO-16B	
Fietsfabriek	EHBO-04		Toerisme	EHBO-17 zak	
Garage oud magazijn territorium	EHBO-05		Wijkwerking buurthuis Schoonbeek	EHBO-18	Dennestraat 8 Schoonbeek
Magazijn / garage kapittel	EHBO-6A 6B		Domino Beverst	EHBO-19	
OCMW Cafeteria WZC	EHBO-07		Domino Bilzen WZC	EHBO-20	
OCMW TECHNISCH WZC	EHBO-08		Domino Eigenbilzen	EHBO-21	
Stadhuis	EHBO-09 zak		Domino Hees Pinokkio	EHBO-22	achter de kerk en de kluis (smalle gang)
Rekendienst	EHBO-10		Domino Munsterbilzen	EHBO-23	Edelhof aan de trap
SAC	EHBO-11	1ste verdiep gang aan brandslang achter gordijn	Domino Schoonbeek	EHBO-24	Muur ingang
SAC	EHBO-12	balie	Jeugddienst CC	EHBO-25 zak	gang
Samentuin Merem	EHBO-13		Jeugddienst Gansbeek 'piepelke'	EHBO-26	
Seniorenhuis	EHBO-14		Jeugddienst Schoonbeek	EHBO-27	
Sociaal huis	EHBO-15A		School De Bloesem Munster + Domino	EHBO-28	WC andersvaliden



DIENST OF PLAATS	KOFFER	LOKALE PLAATS		DIENST OF PLAATS	KOFFER	LOKALE PLAATS
School Hees	EHBO-29	lerarenlokaal		Sporthal Schoonbeek	EHBO-38	lokaal zaalwachter
School Hoelbeek + Domino	EHBO-30	binnenspeelplaats		Zaal Borrehuis Bilzen	EHBO-39	
School Martenslinde + Domino	EHBO-31			Zaal De Biding Bilzen	EHBO-40	
School Moperingen + Domino	EHBO-32	Gang		Zaal De Blondeswinning Gr..Spouwen	EHBO-41	
Sporthal Beverst zonnehoeve	EHBO-33	Lokaal zaalwachter		Zaal De kluis Hees	EHBO-42	
Sporthal Bilzen	EHBO-34	lokaal zaalwachter sporthal		Zaal Hartenberg	EHBO-43	
Turnhal Bilzen sporthal	EHBO-35	lokaal verlichting turnhal		Zaal Sint Amandus KL.Spouwen	EHBO-44	
Sporthal Eigenbilzen	EHBO-36	achter de toog cafeteria		Zaal T'Jonckholt Hoelbeek	EHBO-45	
Sporthal Hees	EHBO-37	sporthal zelf				

De magazijniers (Stapelplein) beheren de EHBO- koffers – zij zorgen voor de bestellingen / vernieuwingen van de inhoud ervan.

De Lijst EHBO-helpers wordt toegevoegd van zodra deze geactualiseerd is en de bijhorende opleidingen georganiseerd zijn.

**Art. 1. Algemene principes**

Alle medewerkers en bestuurders van Stad/OCMW Bilzen hebben op hun werkplek recht op een rookvrije omgeving.

Het rookreglement heeft als doel om een rookvrije werkomgeving te garanderen. Er is bijgevolg een rookverbod van kracht in alle werkruimten, sociale voorzieningen en voertuigen van Stad/OCMW Bilzen.

Werkruimte: "Elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt en elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar de medewerker toegang tot heeft, met uitzondering van de ruimte in open lucht."

Sociale voorzieningen: "Sociale voorzieningen: de sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp."

Roken (ook elektronisch) is enkel toegelaten in de open lucht. Dit geldt voor alle medewerkers en bestuurders van de Stad/OCMW Bilzen. Bezoekers en andere externen dienen zich ook te houden aan de voorwaarden van het reglement.

Het rookverbod is ook van toepassing op recepties, drinks en etentjes binnen de gebouwen.

Tijdens de werkuren is roken alleen toegelaten tijdens de voorziene pauzes. De medewerkers mogen één rookpauze in de voormiddag en één rookpauze in de namiddag nemen. Deze pauze duurt niet langer dan 10 minuten. Er moet niet getikt worden.

**Art. 2 Naleving van het rookreglement en sancties bij niet naleving**

Elke medewerker van de Stad/OCMW Bilzen is ertoe gehouden het rookreglement strikt toe te passen. De diensthoofden en leidinggevenden hebben de verplichting toe te zien op de naleving van dit reglement. Overtredingen van het rookreglement door medewerkers worden gesanctioneerd conform de bepalingen van het arbeidsreglement.

**Art. 3 Ondersteuning van medewerkers die willen stoppen met roken**

Rokers kunnen met hun vragen terecht bij de personeelsdienst, het Sociaal Huis, de externe preventiedienst of de telefonische rookstoplijn, de "Tabak Stop Lijn" op het nummer 0800/11100 of via [www.tabakstop.be](http://www.tabakstop.be).

De grens tussen je private en publieke doen en laten kan door sociale media vervagen. Berichten die privé bedoeld zijn, kunnen sneller dan je denkt verspreid geraken onder een ruimer publiek. Ga dus met gezond verstand om met sociale media en onthoud dat je altijd een medewerker van de stad/OCMW bent. En dus ook een belangrijke ambassadeur.

Enkele basisprincipes om te hanteren:

- Hou je in de eerste plaats aan de wettelijke regels en deel geen haatdragende, grensoverschrijdende of racistische boodschappen.
- Sociale media zijn transparant. Wees je ervan bewust dat alles wat je deelt, vindbaar is. Vraag je telkens af of je hetzelfde luidop zou zeggen in een zaal vol met klanten en/of collega's.
- Hou er rekening mee dat je persoonlijke mening geïnterpreteerd kan worden als mening van de stad/OCMW. Maak dus altijd zeer duidelijk wanneer je spreekt in eigen naam of in naam van de organisatie.
- Deel geen vertrouwelijke of interne informatie over de stad/OCMW Bilzen.
- Laat je niet negatief of extreem kritisch uit over je collega's of werkgever. Gebruik hiervoor de interne communicatiekanalen binnen de organisatie.
- Hanteer een informele, maar respectvolle en professionele toon als je namens de stad/OCMW Bilzen sociale media beheert. Ga niet mee in discussies.
- Vertel alleen wat je zeker weet. Zorg dat je een betrouwbare bron van informatie bent en deel alleen objectieve feiten die je hebt kunnen checken.
- Respecteer auteursrechten en doe waar nodig aan bronvermelding.
- Bescherm je privacy en die van anderen. Vraag toestemming om personen te taggen of om foto's van hen te delen. Verspreid nooit foto's die de waardigheid van iemand kunnen aantasten of die een verkeerd of vervormd beeld kunnen geven van de realiteit.
- Twijfel je over een bericht? Post het dan beter niet.

Wordt later toegevoegd

Wordt later toegevoegd



### **10.1 Wat?**

Onder telewerken verstaan we het werken op een andere plek binnen Stad & OCMW Bilzen dan op je vaste werkplek of het thuiswerken. Het telewerken stoelt op twee belangrijke elementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

### **10.2 Doel**

Deze flexibele werkvorm beoogt een verbetering van de work-life balans en een verhoging van de werkefficiëntie van de organisatie omdat medewerkers meer autonoom het tijdstip en plaats van de uitvoering van het werk kunnen bepalen in functie van de aard van het werk op dat moment. Telewerken is eveneens een onmisbaar element geworden binnen een innovatief personeelsbeleid, we willen hier dan ook graag op inzetten om de arbeidstevredenheid te verhogen. Tenslotte heeft telewerken ook een effect op onze ecologische voetafdruk en het kostenbewustzijn binnen de organisatie.

Als medewerker word je gestimuleerd om zelf veel meer de regie te nemen over het eigen leven en werk, we rekenen dan ook op je verantwoordelijkheidszin en stoelen deze werking op een wederzijds vertrouwen. Transparantie m.b.t. de verwachtingen en de behaalde resultaten is bijgevolg onmisbaar. Hierover dienen goede afspraken tussen leidinggevende en medewerkers gemaakt te worden.

Wie kan occasioneel of structureel telewerken?

Deze vorm van werken moet verenigbaar zijn met de aard van het werk en het moet bovendien organisatorisch mogelijk zijn. De mogelijkheden om occasioneel of structureel te telewerken worden per dienst/functie bepaald.

Iedere medewerker wiens taken en werkzaamheden het toelaten, komt in principe in aanmerking voor telewerk.

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die enkel op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de functie of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Van nieuwe medewerkers binnen de organisatie verwachten we dat ze de eerste 6 maanden aanwezig zijn op de werkvloer (o.w.v. opleiding, contacten met collega's, vragen van advies,...). Indien mogelijk kan in deze inwerkperiode telewerk occasioneel toegepast worden, dit in samenspraak met de leidinggevende.

### **10.3 Locatie telewerk**

Een medewerker kan zijn werkzaamheden uitvoeren op de volgende plaatsen:

- Thuis
- Andere (kantoor) locatie binnen Stad of OCMW Bilzen

Wie telewerkt voorziet zelf een plaats die uitgerust is om geconcentreerd en professioneel te kunnen werken met respect voor de informatieveiligheid.

#### 10.4 Frequentie en timing

Vooraleer een medewerker effectief telewerk uitoefent, is er overleg met de leidinggevende om de mogelijkheden en tijdstippen te bespreken. Deze vorm van werken is een gunst.

In functie van permanentie en planning of andere organisatienoden zullen per dienst afspraken gemaakt worden om hier invulling aan te geven. Deze afspraken kunnen structureel of ad hoc tussen medewerkers en leidinggevende gemaakt worden. Het principe hierbij is dat door telewerken de optimale werking van de dienst niet in het gedrang mag komen.

Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende principes:

- Voldoende personeelsleden aanwezig op de dienst
- Het invullen van de permanentie (fysisch en/of telefonisch) op de dienst
- De interne en externe overlegmomenten
- De noden en behoeften van het team
- De fase waarin een project zich bevindt

Flexibiliteit van de medewerkers in functie van deze criteria blijft een must. Uiteraard is het eveneens belangrijk om de betrokkenheid bij de organisatie en het persoonlijke contact met de collega's voldoende sterk te houden.

De afgesproken stelregel voor medewerkers die voltijds of 4/5de werken en structureel telewerken is: je bent minstens 3 volledige dagen/ week aanwezig op de werkvloer. Een medewerker die deeltijds (minder dan 4/5de) tewerkgesteld is, kan gebruik maken van telewerken, mist een akkoord tussen medewerker en leidinggevende.

#### 10.5 Arbeidstijd

De telewerker zal het telewerk registreren via de self service van het tijdregistratiesysteem. Bij het werken op een andere stedelijke/OCMW locatie dan de vaste locatie kan de tikklok van de desbetreffende locatie gebruikt worden of de selfservice van het tijdregistratiesysteem.

Tijdens het telewerken lever je prestaties binnen de daartoe voorziene stamtijden en gelden dezelfde afspraken m.b.t. de werkuren zoals dat het geval is op de werkvloer. Je volgt de regels m.b.t. de stamtijden en de pauze zoals deze voorzien zijn in het arbeidsreglement.

Telewerk is eveneens gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting: de medewerker is normaal bereikbaar via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (e-mail, telefoon, teams,...). Inzake telefoonpermanentie maakt elke dienst onderling afspraken om een optimale bereikbaarheid te garanderen.

De medewerker geeft in zijn/haar agenda én in Teams duidelijk aan wanneer hij/zij telewerk verricht en zorgt dat zijn/haar agenda up to date is en gedeeld wordt met het eigen team. Indien ook het delen van de agenda met anderen dan het team nodig is, wordt dit op voorhand goed afgesproken tussen medewerker en leidinggevende. In samenspraak met de leidinggevende kan een medewerker op een werkdag (voor de hele dag of een gedeelte van de dag) aangepast bereikbaar zijn om geconcentreerd te kunnen werken aan bepaalde taken en/of projecten.

Als telewerker ben je verantwoordelijk voor een heldere communicatie naar je leidinggevende en collega's toe over je afwezigheid op kantoor tijdens je telewerkdagen, over je (on)bereikbaarheid én je pauzes.

Indien je extra prestaties verricht buiten de glijtijden, kan dit alleen mits akkoord van je leidinggevende.

### **10.6 Scheiding werk/privé**

De scheidingslijn tussen werk- en privétijd bij het telewerk is soms erg dun. Uitzonderlijk kan het ook gebeuren dat er privé zaken dienen te gebeuren tijdens een periode van telewerken. Hierover worden voorafgaandelijke duidelijke afspraken over gemaakt met het leidinggevende. Om hier op een correcte manier mee om te gaan, verwachten we dat er wordt uitgetikt wanneer dit voorvalt en opnieuw ingetikt wanneer je het werk hervat. Je past je status via Teams aan.

### **10.7 Woon-werkverkeer / dienstreis**

De volgende regels zijn van toepassing bij de combinatie van telewerk – werkvloer - externe vergaderingen:

- Verplaatsingen tussen thuis/vaste werkplek/ telewerkplek ressorteren onder de regels van het woon-werkverkeer. Er is geen km-vergoeding noch arbeidstijd voorzien om zich van of naar deze andere plek te begeven.
- Verplaatsingen van thuis uit of van de telewerkplek naar een andere locatie binnen organisatie Bilzen of naar een externe instantie (zowel binnen als buiten Bilzen) in opdracht van de werkgever ressorteren onder de regels van dienstreis. Dit gebeurt onder de arbeidstijd en er kan een vergoeding voor dienstverplaatsingen aangevraagd worden.

Het telewerken op andere stedelijke/OCMW locaties kan niet beschouwd worden als dienstreis i.k.v. vergoedingen voor dienstverplaatsingen.

### **10.8 Resultaatgericht werken**

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de vaste werkplaats. De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt.

Duidelijkheid en goede afspraken tussen de leidinggevend en de medewerker over de verwachtingen en resultaten is essentieel, doelgericht werken staat voorop.

Het flexibel werken zal nog meer duidelijk maken dat medewerkers en MS teams verschillende sturingsbehoeftes hebben. Flexibel werk is voor leidinggevend dus ook een uitdaging om te evolueren naar een resultaatgericht beoordeling van hun teamleden.

Anderzijds is het inzetten op de samenwerking en binding van het team een belangrijke opdracht. Het flexibel werken heeft dus een grote impact op de groep van leidinggevend. De stad zal de nodige acties ondernemen om de leidinggevend hierin te begeleiden.



## 10.9 Veiligheid en preventie

Stad en OCMW Bilzen stellen, zoals wettelijk voorzien, in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk, een globaal preventieplan en een jaarlijks actieplan op ter bevordering van het welzijn op het werk. Ook het telewerken zal in dit plan opgenomen worden.

De telewerker is zelf verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele telewerkplek. Hij/zij ontvangt van de IDBPW een duidelijke voorlichting en richtlijnen over een adequate beeldschermwerkplek en een goede ergonomische werkhouding voor de telewerkplek. De werknemer evalueert of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en is hier zelf verantwoordelijk voor. Hij/zij kan de interne preventiedienst contacteren voor advies.

## 10.10 Informatieveiligheid

Telewerken brengt eveneens uitdagingen met zich mee op gebied van informatieveiligheid. De medewerker zal altijd de nodige maatregelen treffen om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter te waarborgen dat verbonden is aan informatie, documentatie en bedrijfseigen programma's van Stad/OCMW Bilzen. Concreet betekent dit dat:

- Je zorgt voor een rustige omgeving om te werken waarbij over de schouder meelezen vermeden wordt
- Je laptop, notebook, tablet minstens maandelijks op een werkplek van Stad/OCMW wordt verbonden met de server, dit om alle beveiligingsupdates te kunnen installeren
- Je altijd gebruik maakt van de VPN-verbinding, zeker in geval van een openbaar WIFI-netwerk
- Je buitenshuis steeds zorgvuldig omgaat met je apparatuur en papieren dossiers, je deze niet zichtbaar achterlaat in de wagen, onbeheerd laat rondslingeren in huis,...
- Je het volledige dossier terugbrengt en opbergt in de daartoe voorziene locatie
- Je je leidinggevende en IT verwittigt indien je documenten of digitale dragers (vb. USB-stick) verliest
- Je je ervan bewust bent dat de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden in overeenstemming met de wetgeving hieromtrent en het arbeidsreglement van Stad/OCMW Bilzen
- Je zelf geen software mag installeren. Stad/OCMW Bilzen kopen licenties aan en software kan enkel door de dienst IT of in opdracht van IT gedownload en geïnstalleerd worden
- Je niets doet dat schadelijke gevolgen kan hebben voor de IT-omgeving
- Je sterke wachtwoorden gebruikt zodat een inbreuk op hard- en software extra bemoeilijkt wordt

## 10.11 (Tijdelijk) beëindigen van het telewerk

Een akkoord m.b.t. telewerken kan steeds ingetrokken worden wanneer blijkt dat gemaakte afspraken niet worden nageleefd of verwachte resultaten uitblijven. Ook bij wijziging in het takenpakket en/of na overleg tussen leidinggevende en medewerker, kan beslist worden om het telewerken (tijdelijk) stop te zetten. De leidinggevende motiveert de stopzetting.

Indien het telewerken voor onenigheid zorgt tussen de medewerker en de leidinggevende, kunnen beiden een beroep doen op de hogere leidinggevende. Ook de personeelsdienst kan door één van beiden gecontacteerd worden om een bemiddelende rol op te nemen.

## 10.12 Rechten en plichten

Tijdens het telewerken gelden dezelfde rechten en plichten als tijdens het werken op de vaste werkplek. De deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen blijven bijgevolg van toepassing.

Ook de regels m.b.t. ziektecontrole gelden voor de telewerkers. Bij ziekte op een dag dat je zou telewerken, maak je melding via de normale procedure aan leidinggevende en personeelsdienst. De reglementering voor arbeidsongevallen blijft eveneens op dezelfde manier van toepassing.

#### **10.13 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

Telewerken gebeurt op vrijwillige basis. Er is geen toelage, vergoeding of sociaal voordeel aan verbonden.

#### **10.14 Ondersteunende middelen**

De werkgever stelt voor het telewerken de volgende middelen ter beschikking:

- Persoonlijke laptop of surface met VPN-verbinding, laptoptas
- Verstelbare Laptop-houder, toetsenbord en PC-muis

De medewerker zorgt zelf voor een stabiele internetverbinding. Je gebruikt je laptop enkel voor het werk en conform de regels van GDPR niet voor privé-doeleinden.

De telewerker gaat als een voorzichtig en redelijk persoon om met het ter beschikking gestelde materiaal. De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging, tenzij er sprake is van bedrog, zware fout of een vaak voorkomende lichte fout. In dat geval kan de telewerker aansprakelijk gesteld worden voor de kosten.

Technische ondersteuning wordt geboden door de dienst IT. Indien de problemen niet opgelost kunnen worden, zal de medewerker zijn/haar werkzaamheden verder uitvoeren op kantoor.

#### **10.15 Evaluatie**

Dit afsprakenkader zal jaarlijks geëvalueerd worden en kan aangepast worden aan de toekomstige noden van Stad/OCMW Bilzen en haar medewerkers.



---

## 11.1 GEDRAGSCODE VOOR ALLE MEDEWERKERS

---

In het kader van de bescherming van persoonsgegevens, is de medewerker verantwoordelijk voor het veilig beheer van persoonsgebonden informatie. Hij leeft de dienstnota's aangaande informatieveiligheid na.

- De medewerker verwerkt enkel persoonsgegevens in functie van een rechtmatig doel dat kadert binnen een wettelijke opdracht, een taak van algemeen belang of waarvoor toestemming van betrokkenen verkregen is.
- De medewerker verwerkt enkel de persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn opdracht en zorgt ervoor dat deze altijd correct en volledig zijn.
- De medewerker deelt geen persoonsgegevens met derde partijen zonder wettelijke basis of toestemming van betrokkenen.
- Medewerkers erkennen hun verantwoordelijkheid in het veilig omgaan met persoonsgegevens en stellen zich waakzaam op om te vermijden dat onbevoegden zich toegang verschaffen tot persoonsgegevens.
- Medewerkers verbinden zich ertoe om incidenten (een datalek) en inbreuken tegen het beleid voor de bescherming van persoonsgegevens te melden aan hun leidinggevenden.

Voor de uitoefening van zijn opdracht krijgt elke medewerker de nodige ICT-middelen toegewezen. Het gaat zowel over systemen (hardware en software) als toegang tot communicatienetwerken (internet, gsm abonnement,...). De medewerker verbindt er zich toe om de toegewezen middelen te gebruiken als een goede huisvader. Hij houdt daarbij rekening met de geldende wetgevingen inzake informatieveiligheid en privacy en met alle interne richtlijnen die door leidinggevenden zijn opgelegd.

Het bestuur kan de naleving van het correct gebruik van de ICT-middelen controleren met alle middelen die wettelijk toegelaten zijn. Misbruik kan gesanctioneerd worden volgens de regels opgenomen in het arbeidsreglement.

---

## 11.2 PERSOONSgegevens VAN DE MEDEWERKERS

---

Daarnaast verwerkt Stad/OCMW Bilzen ook persoonsgegevens van haar medewerkers in het kader van de arbeidsrelatie. Deze gegevens worden eveneens verwerkt via de regelgeving rond gegevensbescherming (voor meer info, zie de privacy verklaring, toegevoegd aan de inlichtingenfiche voor medewerkers).

---

## 11.3 GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS

---

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Bilzen.

Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers en onderaannemers.

---

### 1. DE ETHISCHE INTEGRITEIT VAN DE INFORMATIEBEHEERDER

- 1.1. De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- 1.2. De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn diensthoofd daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- 1.3. De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- 1.4. De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- 1.5. De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- 1.6. De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- 1.7. De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

---

### 2. DE INTEGRITEIT EN DE BESCHIKBAARHEID VAN DE INFORMATIE

- 2.1. De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- 2.2. De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- 2.3. Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het

beleid ter zake. Indien nodig verwittigt hij/zij het diensthoofd. Indien hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij/zij de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.

- 2.4. De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

---

### 3. INFORMATIEBESCHERMING

- 3.1. De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- 3.2. De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- 3.3. De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij/zij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- 3.4. De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- 3.5. De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- 3.6. De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

---

### 4. INFORMATIE- EN DOCUMENTATIEPLICHT

- 4.1. De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- 4.2. De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.



- 4.3. De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- 4.4. De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

---

## 11.4 REGLEMENT GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

---

Binnen het lokaal bestuur van Bilzen worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens. Wanneer een medewerker bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

### PERSOONSgegevens OP EEN CORRECTE EN REGELMATIGE WIJZE VERWERKEN

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

---

#### 1. ALGEMENE PRINCIPES VOOR EEN CORRECTE VERWERKING

##### 1.1. RECHTMATIGHEID

---

Medewerkers van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust;
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.



De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

## 1.2. DOELBINDING GEGEVENSVERWERKING

---

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

## 1.3. MINIMALE GEGEVENSVERWERKING

---

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

## 1.4. JUISTHEID

---

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

## 1.5. OPSLAGBEPERKING

---

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

## 1.6. INTEGRITEIT EN VERTROUWELIJKHEID

---

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

---

## 2. CONCRETE DAARUIT VOORVLOEIENDE VERPLICHTINGEN

### 2.1. TOEGANG TOT DOSSIERS/BESTANDEN MET PERSOONSgegevens

---

De medewerkers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

## 2.2. GEEN VERWERKING VOOR EIGEN DOELEINDEN

---

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

### MEDEWERKERS VERLENEN BIJSTAND AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR

Iedere medewerker verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moeten medewerkers:

- melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via Rik Geerts, DPO (data protection officer) voor Stad/OCMW Bilzen.
- melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden.
- melding maken van een nieuwe partners/leveranciers i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens.
- melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van medewerkers of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden.
- melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden.

### RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN

- Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere KSZ, rijksregister, strafregister, omgevingsvergunningen, ...
- Medewerkers die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- Medewerkers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister, het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.
- Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.
- Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

Medewerkers, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Indien je niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van Stad/OCMW tracht je jezelf nooit die toegang te verschaffen. Indien je ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbind je je tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan je in kennis gesteld wordt.

Alle medewerkers moeten zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

### TOEGANG TOT GEBOUWEN

Medewerkers krijgen enkel toegang tot de locaties die zij nodig hebben in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan de medewerker ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor de medewerker bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stelt de medewerker onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.



Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het is niet de bedoeling om deze te verbieden maar wel om erover te waken dat er geen complicaties optreden met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen.

Indien een affectieve relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien één van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.

Indien affectieve relaties op de dienst de professionele werking en werksfeer van de dienst belemmeren kunnen volgende acties opeenvolgend ondernomen worden:

1. Gesprek met betrokkenen door leidinggevende van de dienst
2. Evaluatie van de relatie op de werking van de dienst door leidinggevende en hiërarchische meerdere.
3. Tweede evaluatie na 3 maand door leidinggevende en hiërarchische meerdere.
4. Indien de relatie na evaluatie door betrokken partijen storend blijkt voor de professionele werking en werksfeer op de dienst is overplaatsen naar een andere afdeling binnen Stad/OCMW mogelijk, indien een gelijkwaardige betrekking vacant is voor de medewerker die overgeplaatst wordt, op hetzelfde functieniveau met dezelfde verantwoordelijkheden.

Indien affectieve relaties ontstaan tussen een medewerker en zijn/haar hiërarchische meerdere, is overplaatsing van één van beiden noodzakelijk.



## BIJLAGE 13: REGLEMENT MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN EEN WAGEN VAN DE STAD BILZEN VOOR VERPLAATSINGEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE

### Artikel 1

De medewerker kan voor de uitoefening van functie gebruik maken van een wagen van de stad/OCMW Bilzen. Deze wagen mag enkel gebruikt worden voor dienstverplaatsingen en onder geen beding voor privégebruik. Hieronder worden de privéverplaatsingen en het woon- en werkverkeer verstaan.

### Artikel 2

De medewerker verbindt er zich toe om de firmawagen en alle bijhorende elementen (boordpapieren, (reserve)sleutel(s), EHBO-kistje, reservewiel, depannage set (krik, gevarendriehoek)) als een “goede huisvader” te beheren. Dit impliceert onder meer dat de medewerker:

- de wagen goed onderhoudt, geen vuil achterlaat in de wagen
- niet geïntoxiceerd met de wagen rijdt.

### Artikel 3

Alle maatregelen om diefstal, vandalisme, enz. te voorkomen dienen in acht genomen te worden zoals bijvoorbeeld het volledig afsluiten van de wagen en het niet zichtbaar laten van kostbare spullen. In geval van poging tot diefstal dekt de verzekeringspolis geen persoonlijke bezittingen die zich in de wagen bevinden.

### Artikel 4

Wanneer de medewerker tijdens het beroepsmatig gebruik van de wagen schade toebrengt aan dit voertuig en/of aan derden, kan de werkgever deze schade op de medewerker verhalen, conform art. 18 WAO, als deze het gevolg is van een zware of een opzettelijke fout. In voorkomend geval kan de werkgever de franchise van de verzekering, alsook de premieverhoging in rekening brengen. Voor lichte schuld is de medewerker enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De medewerker dient in principe zelf de opgelopen verkeersboetes te betalen. Indien de werkgever deze boetes zou betaald hebben, kan hij dit ten allen tijden terugvorderen van de medewerker.

### Artikel 5

Elk (technisch) defect, alsook elk ongeval, diefstal, brand of gelijk welke schade (vb. glasschade) aan de wagen dient onmiddellijk gemeld te worden aan de verantwoordelijke garage/logistiek. In geval van een ongeval zal een kopie van het ingevuld Europees aanrijdingsformulier overgemaakt worden aan de werkgever.

### Artikel 6

De medewerker verklaart aan alle wettelijke vereisten te voldoen en medisch geschikt te zijn om het voertuig te besturen. Indien deze toestand wijzigt (vb. intrekking rijbewijs, al dan niet om medische redenen), brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte en staakt het gebruik van het voertuig.

### Artikel 7

Overtreding van de in deze overeenkomst opgelegde regels, kan leiden tot sancties, zoals opgenomen in het AR.

## BIJLAGE 14: SYSTEEM VAN TRACK & TRACE/CONNECTOREN VOOR VOERTUIGEN, MACHINES EN MATERIEEL

Alle dienstvoertuigen en rijdende machines van de stad Bilzen zijn uitgerust met een track and trace systeem. Track and trace zal gebruikt worden om diefstal of misbruik (zoals onnodige verplaatsingen) van het mobiel patrimonium te voorkomen.

Het track and trace systeem monitort het brandstofverbruik, het regulier onderhoud en de meest efficiënte verplaatsing van de voertuigen, hetgeen een positieve invloed heeft op het milieu.

Het klein motorisch en elektrisch materieel zal worden uitgerust met connectoren, zodat machines steeds kunnen worden gelokaliseerd om misbruik of diefstal te vermijden. Deze connectoren worden gekoppeld aan een voertuig of een medewerker. De connectoren bewaken het onderhoud van de machines op basis van de draaiuren zodoende de levensduur te verlengen en machines efficiënter te vervangen.

### PERSONEEL

Indien de gemachtigden (afdelingshoofden, diensthoofden, ...) een vermoeden hebben van misbruik, diefstal, fraude, ..., gepleegd door een medewerker, dan wordt de preventieadviseur verwittigd. De preventieadviseur onderzoekt de beelden en indien onregelmatigheden worden vastgesteld, bekijkt deze samen met de algemeen directeur welke acties of sancties, zoals beschreven in het arbeidsreglement, nodig zijn.

## BIJLAGE 15: AFSPRAKEN ROND HET UITOEFENEN VAN EEN BIJBEROEP

De medewerker die een bijberoep wenst uit te oefenen, voor eigen rekening of voor een andere werkgever, dient het beleid hierover schriftelijk in te lichten voorafgaandelijk aan de opstart van dat bijberoep. Een nieuwe medewerker brengt het beleid op de hoogte van het wel of niet uitoefenen van een bijberoep via het inlichtingenformulier bij indiensttreding. Het beleid gaat na of het uitoefenen van het bijberoep niet in strijd is met de bepalingen voorzien in de deontologische code en kan hierover voorwaarden opleggen aan de medewerker waaraan de medewerker zich dient te houden, indien hij/zij een bijberoep wenst uit te oefenen.

Een belangrijk principe bij de afweging is het feit dat er geen (schijn van) belangenvermenging mag zijn tussen het hoofdberoep bij stad/OCMW Bilzen en het bijberoep (op zelfstandige basis).

De medewerker verbindt zich ertoe onderstaande regels te respecteren:

1. Tijdens de werkuren voert de medewerker geen taken uit die betrekking hebben op het bijberoep, zoals o.a. beleggen van afspraken enz. De medewerker spreekt geen cliënten, collega's of andere contacten verkregen via de stad/OCMW Bilzen aan over het bijberoep en maakt tijdens de werkuren geen reclame voor het bijberoep.
2. De medewerker gebruikt geen informatie die verkregen is door de uitoefening van de job voor de stad/OCMW Bilzen, voor het binnenhalen van klanten voor het bijberoep.
3. De medewerker draagt tijdens het uitoefenen van het bijberoep geen kleding die eigendom is van de stad/OCMW.
4. De medewerker gebruikt geen materialen die eigendom zijn van de stad/OCMW voor de uitoefening van het bijberoep.
5. Het uitoefenen van een bijberoep mag onder geen beding een goede en correcte uitoefening van de job voor de stad/OCMW Bilzen in de weg staan:
  - De medewerker mag de werkplek niet tijdens de stamtijd verlaten voor het uitoefenen van het bijberoep.
  - De medewerker blijft bereid voor of na de stamtijd te werken indien het diensthoofd of een goede dienstverlening naar de klant toe dit vraagt.
  - De uitoefening van een bijberoep kan geen reden zijn voor een voorkeurbehandeling voor het verkrijgen van verlof. In de eerste plaats dient de dienst van de stad/OCMW Bilzen verzekerd te zijn.



## BIJLAGE 16: AFSPRAKEN AVOND- EN WEEKENDPERMANENTIE TECHNISCHE MEDEWERKERS GEBOUWENDIENST

De techniek van wacht moet zich zo beschikbaar houden dat hij bij een oproep binnen de 20' tot 30' aanwezig kan zijn.

### TAKEN VOOR DE WACHTDIENST

---

- Interventies in gebouwen OCMW
- Uitbreiding met site De Kimpel wordt nog verder uitgewerkt
- Wanneer de conciërge van site Ganshof en De Kunstkoepel verlof heeft, zullen ook zijn taken door de wachtdienst overgenomen worden.
- Wanneer er problemen worden vastgesteld binnen de andere gebouwen van Stad/OCMW Bilzen worden in eerste instantie de hogere leidinggevenden TD gecontacteerd. Naar gelang de problematiek, zal deze hogere leidinggevende afwegen of de techniek van wacht het probleem kan verhelpen of dat er beter een andere piste wordt bewandeld.

### WETTELIJKE VERGOEDING

---

- Wachtdienstvergoeding vanaf 10/02/2020: 2,01€ x aantal wachturen (=130u) x de huidige loonindex.
- De weken die zijn afgerond, worden op het einde van de maand uitbetaald, (dus wanneer een week gesplitst loopt over 2 maanden, wordt de vergoeding van deze wachtweek op het einde van de 2de maand uitbetaald)
- De vergoedingen worden volgens een vast stramien (wordt aangeleverd door de ploegbaas gebouwen) in beurtrol uitbetaald. De techniekers regelen onderling dat iedereen evenveel van wacht zal zijn. We spreken daarom af dat, wanneer er van wachtperiode geruild wordt, we toch de oorspronkelijke cyclus in de loonverwerking laten doorlopen.

Enkel wanneer er een specifieke wijziging is (vb. 1 techniek zal om specifieke redenen een paar weken geen wacht lopen), die door de ploegbaas of hogere leidinggevende gemeld wordt aan de personeelsdienst of bij een langdurige afwezigheid, past de loonadministratie de cyclus van de vergoedingen aan.

Regeling m.b.t. de arbeidstijd (uitgezonderd voor telefonische interventies, deze zitten standaard inbegrepen in de permanentievergoeding):

#### - PRESTATIES OP WEEKDAGEN

---

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

#### - PRESTATIES IN HET WEEKEND OF OP FEESTDAGEN

---

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')



- + 50% toeslag op zaterdag, +100% toeslag op zondag (telkens tussen 0u en 24u00)
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

#### - PRESTATIES TIJDENS DE NACHT

---

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')
- + 25% nachttoeslag tussen 22u00 en 6u00
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

Opm.: nacht- en weekend (+feestdagen) toeslagen zijn niet cumuleerbaar.

De techniekers gebruiken zo veel als mogelijk de tikklok ter registratie van hun werktijd -Bij opkomst in een wachtweek stuurt de techniker van wacht de gepresteerde uren door via mail (zoals getikt), samen met de reden van oproep naar tikklok@bilzen.be, de ploegbaas en hogere leidinggevende. De uren worden gecorrigeerd volgens afspraak en de reden voor oproep wordt ingegeven in de tikklok. Dit gebeurt in het begin van de week volgend op de wacht week.

#### VERPLAATSINGSVERGOEDINGEN

---

- Vermits deze oproepen gebeuren buiten de reguliere arbeidstijd, zijn de regels m.b.t. dienstverplaatsingen van toepassing.
- De km vergoeding wordt 2 keer per jaar (samen met eventueel andere ritten) door de techniker van wacht doorgestuurd naar de personeelsdienst (aan de hand van de tikklok samen met de reden van rit zoals ingegeven in tikklok).

#### OPROEPEN VAN TECHNIEKER DIE NIET VAN WACHT IS

---

De regels rond de verstoringstoelage zijn hier van toepassing. De ploegbaas/hogere leidinggevende bezorgt de nodige formulieren aan de personeelsdienst.

## BIJLAGE 17: AFSPRAKEN WINTERDIENST

Afhankelijk van de weersomstandigheden wordt er door de leidinggevenden van de afdeling Ruimte jaar per jaar beslist wanneer de winterdienst effectief start en stopt. De leidinggevenden geven hiervoor een seintje aan de personeelsdienst.

---

### 1. CHAUFFEURS (IN 3 PLOEGEN)

---

De medewerkers die tijdens de winterperiode ingeschakeld worden bij de strooidienst:

- Rijden hun route tussen 4u en 9u. Hiervoor krijgen de chauffeurs 8u00 in de klok.
- In de weekends gelden de standaard toeslagen:
  - 50% extra op zaterdag,
  - 100% extra op zondag.
- De chauffeurs krijgen bijkomend een wachtvergoeding voor de uren waarop ze zich beschikbaar moeten houden:
  - Op weekdays is dit tussen 04.00 en 07.45
  - Op weekenddagen is dit tussen 04.00 en 09.00.

Dit geeft een wachtvergoeding per chauffeur van: 28u45min/week x 2,01€/u x de huidige index.

#### *Opmerking:*

Wanneer de chauffeurs buiten de standaard strooi- en wachturen (zie hierboven) extra worden opgeroepen ontvangen ze een verstoringstoelage.

- Dit gebeurt tijdens de weekdays vanaf 16u20, tijdens de reguliere werkuren kan de dagploeg de strooidienst over nemen.
- In het weekend wordt de verstoringstoelage altijd uitgekeerd, behalve als er uitgereden wordt tijdens de standaard strooiuren.
- De gepresterde uren bij een verstoring worden in de klok bijgezet met een minimum van 30' + 30' verplaatsingsvergoeding (zie verder).

---

### 2. VERANTWOORDELIJKE VAN WACHT

---

- De route wordt gereden tussen 4u en 9u. Hiervoor krijgen de verantwoordelijken 8u00 in de klok.
- In de weekends gelden de standaard toeslagen:
  - 50% extra op zaterdag,
  - 100% extra op zondag.

- Bij extra oproepen wordt er geen verstoringstoelage uitgekeerd, maar per week van dienst krijgt de verantwoordelijke 1 extra dag inhaalrust.

#### ALGEMENE OPMERKING VOOR ZOWEL CHAUFFEURS ALS VERANTWOORDELIJEN

Bij de winterdienst van wacht vervangt de gepresteerde tijd van 4u tot 9u de reguliere werkdag, de algemene regeling van woon-werkverkeer is bijgevolg van toepassing (niet de regeling voor dienstverplaatsingen. Deze laatste is enkel van toepassing bij verstoringen).

Bij opkomst om te strooien stuurt de verantwoordelijke van de strooidienst de gepresteerde uren achteraf (wekelijks) via mail door naar [tikklok@bilzen.be](mailto:tikklok@bilzen.be)

In het algemeen, voor alle dringende interventies buiten de reguliere werkuren en/of buiten de uren van wacht/permanentie:

#### MEDEWERKERS HEBBEN RECHT OP:

---

##### ARBEIDSTIJD

---

##### - PRESTATIES OP WEEKDAGEN

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

##### - PRESTATIES IN HET WEEKEND OF OP FEESTDAGEN

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')
- + 50% toeslag op zaterdag, +100% toeslag op zondag (telkens tussen 0u en 24u00)
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

##### - PRESTATIES TIJDENS DE NACHT

- Arbeidstijd (met een minimum van 30')
- + 25% nachttoeslag tussen 22u00 en 6u00
- + 30' verplaatsingsvergoeding (enkel)

Opm.: nacht- en weekend (+feestdagen) toeslagen zijn niet cumuleerbaar.

#### EEN TOELAGE

---

Dit is de verstoringstoelage, de hogere leidinggevende vult de nodige formulieren voor de opgeroepen medewerker in.

## VERPLAATSINGSONKOSTEN

---

- De regels m.b.t. dienstverplaatsingen zijn van toepassing
- De km-vergoeding wordt 2 keer per jaar (samen met eventueel andere ritten) door de techniker van wacht doorgestuurd naar de personeelsdienst (aan de hand van de tikklok samen met de reden van rit zoals ingegeven in tikklok).



BIJLAGE 18: FIETSPOLICY

Wordt later toegevoegd