

BESLUIT GEMEENTERAAD VAN HAMME IN ZITTING VAN 23/03/2026

Referentienummer agendapunt: GR/2026/054

Aanpassing arbeidsreglement - Alcohol-, medicatie- en drugbeleid - goedkeuring

TOELICHTING:

Vraagt aan de gemeenteraad om de vaststelling van het alcohol-, medicatie-, en drugsbeleid van toepassing op het personeel goed te keuren.

JURIDISCHE CONTEXT:

- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen.
- De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en de bijhorende uitvoeringsbesluiten
- De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- Advies van het managementteam van 14 februari 2025
- Bespreking en goedkeuring door het managementteam van 14 februari 2025
- Bespreking en goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen van 24 februari 2025 en 9 maart 2026
- Advies HOC van 4 juli 2025
- De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel
- Het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTERING:

Zoals elk lokaal bestuur wordt ook Lokaal Bestuur Hamme geconfronteerd met situaties waarbij alcohol-, medicatie-, of druggebruik een impact kan hebben op het functioneren van medewerkers en op de veiligheid op de werkvloer.

Om leidinggevenden en medewerkers duidelijke handvaten en procedures te bieden werd er een alcohol-, medicatie-, en drugbeleid uitgewerkt. Dit beleid heeft als doel:

- preventief te werken rond middelengebruik
- een veilige en gezonde werkomgeving te garanderen
- leidinggevenden te ondersteunen in het herkennen en bespreekbaar maken van eventuele problematiek
- een duidelijke en zorgzame aanpak te bepalen bij incidenten of vermoeden van middelenmisbruik

Het ontwerp van dit beleid werd afgestemd met de interne preventieadviseur.

Het beleidsvoorstel voor Alcohol-, medicatie- en drugsbeleid werd voorgelegd aan het Hoog onderhandelings- en overlegcomité van het gemeentebestuur en OCMW Hamme op 4 juli 2025.

Bij een eerst volgende volledige herziening van het arbeidsreglement zal het alcohol-, medicatie-, en drugbeleid mee geïntegreerd worden.

BESLUIT:

Artikel 1.

De gemeenteraad neemt kennis van het beleid, zoals hieronder gemeld, en keurt dit goed:

1. VISIE

Het lokaal bestuur Hamme vindt het belangrijk om een veilige, gezonde en motiverende arbeidsomgeving te creëren voor al zijn medewerkers. Een uitgewerkt alcohol-, medicatie- en drugbeleid, verder benoemd als middelen, is hiervan een belangrijk onderdeel en kadert binnen een globaal personeel- en welzijnsbeleid. Dit beleid kan worden gekoppeld aan de bestaande functionerings-, evaluatie- en feedbackgesprekken.

Het overmatig en onjuist gebruik van middelen, zowel thuis als op het werk, kan de gezondheid en veiligheid van medewerkers, collega's en derden negatief beïnvloeden. Dit kan leiden tot verstoringen op de werkvloer en de leefomgeving van betrokkenen ontwrichten. Daarnaast kan ook het imago van ons lokaal bestuur worden geschaad.

Het gebruik van middelen kan leiden tot professionele problemen zoals regelmatig te laat komen, veelvuldige afwezigheid, foutieve beslissingen, afnemende arbeidsprestaties, een verhoogd risico op arbeidsongevallen, ontoelaatbaar gedrag, een negatieve invloed op de werksfeer en klachten van derden. Wanneer alcohol, drugs of andere middelen op het werk worden gebruikt, of wanneer de effecten daarvan doorwerken op de werkvloer, komt de verantwoordelijkheid van de werkgever in het gedrang. Het is namelijk een van zijn taken om ervoor te zorgen dat het werk onder behoorlijke omstandigheden wordt uitgevoerd, met oog voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en derden.

Het lokaal bestuur Hamme wil de medewerkers met een middelenprobleem een haalbare kans bieden om hun problemen aan te pakken door mee te werken aan een traject en om daarin te slagen. Onwil tot aanpak van dergelijke problematiek of buitensporigheden kunnen echter nog steeds leiden tot ontslag.

1.1 Doel van het beleid

Het doel van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid is het disfunctioneren ten gevolge van middelen te voorkomen en te verhelpen voor alle medewerkers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van het gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van middelen;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector
- welzijn en gezondheid te bevorderen.

1.2 Pijlers van het beleid

Alcohol- en middelengebruik heeft een nefaste invloed op het functioneren van medewerkers. Om dit te voorkomen is er een beleid uitgewerkt dat steunt op 4

pijlers. In de eerste plaats willen we een kader bieden waarbinnen dient te worden gehandeld.

1. Regelgeving: Het opstellen van regels die betrekking hebben op:
 - o De beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol
 - o Het binnenbrengen van alcohol en drugs
 - o Het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs
2. Educatie: Het informeren en motiveren van medewerkers, zodat het beleid ook effectief toegepast zal worden. Leidinggevende bewust maken van hun sleutelrol en hen informeren over inhoud van het beleid.
3. Hulp en begeleiding: Binnen deze pijler worden afspraken gemaakt over de begeleidingsmogelijkheden die de organisatie kan bieden.
4. Procedures: Het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol-, medicatie-, of druggebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels.

2. REGELGEVING

Deze regelgeving staat ook beschreven in het geldende arbeidsreglement, art. 70, 71 en 72.

Personeelsleden mogen geen alcoholische dranken of andere roesmiddelen naar de werkplaats meenemen of gebruiken tijdens het werk. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt met toestemming van de leidinggevende voor speciale gelegenheden (afscheid pensionering, verjaardag, actie projectgroep werkgeluk, nieuwjaarsreceptie,...). Degenen die verantwoordelijk zijn voor vervoer en personenzorg moeten zich volledig onthouden van alcohol.

Als een personeelslid kennelijk onder invloed op het werk verschijnt, wordt deze naar huis gestuurd en mag niet met het eigen voertuig rijden. De werkgever zorgt ervoor dat het personeelslid veilig thuis komt.

2.1 Doelgroep

Het beleid geldt voor iedereen die voor het lokaal bestuur Hamme opdrachten uitvoert (zowel binnenshuis als buitenshuis) alsook voor monitoren, jobstudenten, vrijwilligers en interim-consultants. Deze afspraken gelden dus voor alle medewerkers, ongeacht hun functie, niveau en voor alle vestigingen.

2.2 Wat

Alcohol

Personeelsleden dienen zich in het kader van hun tewerkstelling te onthouden van alcoholische dranken. Deze regelgeving is van toepassing zowel tijdens de diensturen als buiten de diensturen in opdracht. In uitzonderlijke omstandigheden kan een toelating gevraagd worden aan de leidinggevende.

In burelen, dienstvoertuigen en werkplaatsen mogen geen alcoholische dranken worden bewaard. Verhandelen en delen van alcohol is niet toegestaan.

Medicatie

Medicatie met of zonder voorschrift kan genomen worden zolang het functioneren niet in het gedrang komt. Verhandelen van medicatie is niet toegestaan. Delen van medicatie zonder voorschrift kan, maar enkel op verantwoordelijkheid van de medewerker.

Melding van medicatiegebruik bij veiligheidsfuncties

Werknemers die een veiligheidsfunctie uitvoeren en medicatie voorgeschreven krijgen waarbij de huisarts melding geeft over mogelijk risico's (zoals slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen of andere medicijnen die de alertheid en reactietijd kunnen

beïnvloeden), dienen dit onmiddellijk en vertrouwelijk te melden aan hun leidinggevende of interne preventieadviseur. Dit is noodzakelijk om de veiligheid van henzelf en anderen te waarborgen.

Na melding zal de werknemer worden doorverwezen naar de arbeidsarts. De arbeidsarts beoordeelt de geschiktheid van de werknemer om zijn of haar functie veilig uit te voeren, rekening houdend met de aard van de medicatie en de mogelijke effecten op het functioneren.

De melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld, in overeenstemming met de geldende wetgeving inzake gegevensbescherming en medische privacy.

Drugs

Personeelsleden dienen zich in het kader van hun tewerkstelling te onthouden van middelen. Deze regelgeving is van toepassing zowel tijdens de diensturen als buiten de diensturen in opdracht. Het is niet toegestaan om middelen beschikbaar te hebben, mee te brengen, te gebruiken of onder invloed te zijn. Daarnaast is het verhandelen en delen van drugs verboden.

3. EDUCATIE

Educatie is een belangrijke pijler van dit beleid. Alle medewerkers, op alle niveaus en locaties binnen de organisatie, krijgen passende informatie over dit beleid en kennen hun rol. Iedereen moet zijn verantwoordelijkheid nemen.

Leidinggevenden moeten zich bewust zijn van de sleutelrol die zij spelen bij functioneringsproblemen door alcohol- en drugmisbruik. Ze moeten overtuigd zijn dat vroegtijdige signalering, gebaseerd op het arbeidsgedrag van het personeelslid, de meest efficiënte manier van optreden is.

Het is belangrijk dat leidinggevenden weten wat het beleid zegt over alcohol en drugs, inclusief de geldende regelgeving en procedures, en waar ze terecht kunnen voor ondersteuning. Het aanpakken van functioneringsproblemen door middelenmisbruik is niet gemakkelijk voor hen. Bestaande tools van het algemene personeelsbeleid, zoals feedbackgesprekken en evaluaties, moeten ook in deze gevallen bruikbaar zijn. Daarom is specifieke vorming voor leidinggevenden, met aandacht voor signaleren en communiceren, noodzakelijk.

Daarnaast kan algemene vorming voor elke medewerker de cultuur en sociale norm rondom alcohol-, medicatie- en druggebruik beïnvloeden. Dit kan verder worden opgenomen in een algemeen welzijnsbeleid.

4. HULP EN BEGELEIDING

4.1 Vanuit het lokaal bestuur

In geval van middelenmisbruik moet de medewerker de mogelijkheid krijgen iets aan zijn/haar probleem te doen. Het lokaal bestuur biedt dan ook een intern hulpverleningskader aan. Men kan op eigen initiatief of op initiatief van een leidinggevende terecht bij arbeidsgeneesheer, preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen. De contactgegevens zijn terug te vinden op de voorpagina van dit document.

Medewerkers krijgen intern de kans om de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Dit kan op eigen initiatief of na verwijzing door de leidinggevende. Als arbeidsgeneesheer kan hij de medewerker informatie verschaffen over hetgeen de bedrijfshulpverlening kan doen, daarnaast kan hij ook informatie verschaffen over de verschillende externe hulpverleningsmogelijkheden. Hij kan contact opnemen met externe hulpverlening mits toestemming van de medewerker. De arbeidsgeneesheer kan ook een sleutelfiguur zijn tijdens de behandeling. Hij kan de leidinggevende informeren mits respect voor de privacy van de

betrokkene en hij kan het lokaal bestuur advies geven over noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.

Het is aan te raden dat de arbeidsgeneesheer de contactpersoon is voor de onderneming bij een behandeling van een betrokken werknemer. Na het einde van de behandeling kan hij helpen bij de re-integratie in de onderneming en contact onderhouden met collega's en leidinggevenden.

De vertrouwenspersoon vormt de filter tussen de organisatie en, waar nodig, de externe hulpverlening. De vertrouwenspersonen kunnen met de nodige vertrouwelijkheid en discretie doorverwijzen naar gespecialiseerde externe hulpverlening. Zodra het personeelslid dat om hulp verzoekt bij hem/haar terecht komt, zal hij/zij aan de hand van gesprekken trachten na te gaan of er een afhankelijkheidsprobleem is, in hoeverre de persoon zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken. Hij/zij verschaft informatie over de verschillende hulpverleningsvormen en kan een afspraak maken met een extern hulpverleningscentrum. Samen met de betrokkene zal hij/zij zoeken naar de meest geschikte oplossing.

Daarnaast kan elke medewerker van het lokaal bestuur Hamme beroep doen op het Employee Assistance Program van Securex (EAP tel nr. 0800/100 59) bij problematische middelgebruik en bij ongewenst gedrag op het werk. Elk personeelslid dat een traumatische gebeurtenis op het werk en/of op weg van en naar het werk ervaart, kan beroep doen op het Employee Assistance Program. Eveneens ondersteunt het de medewerker bij problematische middelgebruik en bij ongewenst gedrag op het werk. Dit programma is strikt vertrouwelijk.

4.2 Externe hulpverlening

De huisarts is vaak het eerste aanspreekpunt voor gezondheidsproblemen, inclusief verslavingsproblemen. Ze kunnen helpen de situatie te beoordelen en de juiste stappen te ondernemen.

Verder zijn er ook nog specifieke organisaties of centra die al dan niet anoniem ondersteuning kunnen bieden.

VAD (Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs): VAD biedt betrouwbaar en onafhankelijk advies en materialen over alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. Ze zijn ook de koepel van de Vlaamse organisaties die werken rond deze thema's.

www.vad.be

De Druglijn: dit is een anonieme hulplijn waar je terecht kunt voor advies en doorverwijzing. Je kunt bellen, mailen of chatten met De Druglijn voor ondersteuning. www.druglijn.be of chat of bel 078 15 10 20

CGG (Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg): Deze centra bieden gespecialiseerde hulpverlening voor mensen met verslavingsproblemen. Ze werken vaak samen met VAD en andere organisaties om een geïntegreerde zorg te bieden. www.centrageestelijkegezondheidszorg.be

Vestiging Schelde-Dender-Waas - info@cggscheldedenderwaas.be - 078 35 34 35

AA Vlaanderen (Anonieme Alcoholisten Vlaanderen): biedt ondersteuning in de vorm van zelfhulpgroepen op lokaal niveau. Ze organiseren wekelijkse bijeenkomsten en vergaderingen in heel Vlaanderen, waar leden hun ervaringen, kracht en hoop delen om elkaar te helpen bij het herstel van alcoholisme.

info@aavlaanderen.org - 078 05 27 27

SOS Nuchterheid: biedt ondersteuning in de vorm van zelfhulpgroepen op diverse locaties in Vlaanderen. Ze bieden evenals hulp aan de omgeving zoals partners, familieleden en vrienden. Ze richten zich op zelfzorg en ondersteunen individuen in hun herstelproces zonder strakke programma's.

info@sosnuchterheid.org - 09 330 35 25 (7 dagen/7, van 6u tot 22u)

5. PROCEDURES

5.1 Procedure bij bezit van alcohol

Als de afspraken niet worden nageleefd wordt er een evaluatiecyclus opgestart. Wanneer de omstandigheden zodanig extreem zijn, wordt de situatie voorgelegd aan het college/vast bureau en kunnen zij beroep doen op de sancties zoals voorgeschreven in het arbeidsreglement.

Vaststelling van het bezit

- Vaststelling van het bezit gebeurt door de leidinggevende. De algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht. De leidinggevende legt het gebeuren schriftelijk vast door middel van het registratiedocument (bijlage 1)

Feedbackgesprek

- De leidinggevende voert een feedbackgesprek met de medewerker zo snel mogelijk na het voorval. Indien nodig kan team personeel of preventie hierbij aansluiten ter ondersteuning.

Melding

- Dit gesprek wordt gesignaleerd aan de algemeen directeur en het departementshoofd, teamverantwoordelijke personeel en interne preventieadviseur. Een samenvatting van de inhoud van het gesprek en de te nemen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

Afspraken

- De algemeen directeur bespreekt met de leidinggevende de situatie en de te volgen procedure.

5.2 Procedure bij functioneringsprobleem ten gevolge van acuut alcohol-, medicatie- of druggebruik

Bij een éénmalige gebeurtenis: regularisatie afwezigheid via verlof

Bij herhaling binnen de zes maanden: zie procedure chronisch gebruik

Wanneer de omstandigheden zodanig extreem zijn, wordt de situatie voorgelegd aan het college/vast bureau en kunnen zij beroep doen op de sancties zoals voorgeschreven in het arbeidsreglement.

(*) Wanneer door een medische vaststelling of formele test dit vermoeden kan weerlegd worden, zal de afwezigheid gewettigd worden met dienstvrijstelling.

Vaststelling werkonbekwaamheid

- Vaststelling van de werkonbekwaamheid (signalen gedrag) gebeurt door de leidinggevende en wordt indien mogelijk, bevestigd door 1 of 2 getuigen. De algemeen directeur, departementshoofd, teamverantwoordelijke personeel en interne preventieadviseur worden op de hoogte gebracht. De leidinggevende legt het gebeuren schriftelijk vast d.m.v. het registratiedocument (bijlage 1).

Verwijdering van de werkvloer

- Snel optreden is hierbij van belang, uit veiligheid voor de werkomgeving als voor de betrokkene zelf. Indien hij/zij agressief reageert kan de leidinggevende de politie contacteren. (*)

Feedbackgesprek

- De leidinggevende voert een feedbackgesprek met de medewerker zo snel mogelijk na het voorval. Dit gesprek wordt gesignaleerd aan de algemeen directeur en het departementshoofd. Een samenvatting van de inhoud van het gesprek en de te nemen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

- De leidinggevende kan de arbeidsarts inschakelen.

5.3 Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol-, medicatie- of druggebruik

Wanneer de omstandigheden zodanig extreem zijn, wordt de situatie voorgelegd aan het college/vast bureau en kunnen zij beroep doen op de sancties zoals voorgeschreven in het arbeidsreglement.

(1)

De leidinggevende:

- Geeft aan de medewerker mee dat er een verbetering moet komen in functionering op de werkvloer
- Plant een nieuw feedbackgesprek in op korte termijn
- Volgt de medewerker van dichtbij op tot het feedbackgesprek
- Adviseert contact op te nemen met arbeidsarts en/of hulpverlener
- Brengt de arbeidsarts op de hoogte

5.3.1 Bij volgend feedbackgesprek - verbetering

Er worden nog enkele evaluatiegesprekken ingepland maar de opvolging kan afgebouwd worden. Deze afbouw wordt besproken met interne preventie.

5.3.2 Bij volgend feedbackgesprek - geen verbetering

De leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening (EAP, raadpleging arbeidsarts, externe hulp,...).

De situatie wordt voorgelegd aan de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau zij kunnen overgaan tot sancties of ontslag zoals beschreven in het arbeidsreglement.

Functioneringsproblemen

- De leidinggevende stelt bij de werknemer ofwel een chronisch functioneringsprobleem vast ofwel voor de 2de maal binnen de 6 maanden acute functioneringsproblemen.

Vaststelling

- De leidinggevende legt alle relevante gegevens schriftelijk vast (d.m.v. het registratiedocument, indien mogelijk met getuigenissen).
- Het departementshoofd, de algemeen directeur, teamverantwoordelijke personeel en interne preventieadviseur worden op de hoogte gebracht.

Feedbackgesprek

- De leidinggevende confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concrete en objectieve vaststellingen. (1)
- Een samenvatting van de inhoud van de gesprekken en de te nemen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

5.4 Procedure bij gebruik, bezit en dealen van verboden middelen op het werk

Wanneer een medewerker voor drugsfeiten veroordeeld wordt door de correctionele rechtbank, schaadt de medewerker de waardigheid van het ambt en voldoet deze niet meer aan de aanwervingsvoorwaarden. De situatie wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau wat de beëindiging van de tewerkstelling tot gevolg kan hebben.

Wanneer de omstandigheden zodanig extreem zijn, wordt de situatie voorgelegd aan het college en kunnen zij beroep doen op de sancties zoals voorgeschreven in het arbeidsreglement.

Vaststelling

- Indien de medewerker betrappt wordt op gebruik, het bezit of het dealen van illegale middelen wordt de politie verwittigd.

Melding

- De algemeen directeur, departementshoofd, teamverantwoordelijke personeel en interne preventieadviseur worden op de hoogte gebracht. De leidinggevende legt het gebeuren schriftelijk vast door middel van het registratiedocument (bijlage 1)

Feedbackgesprek

- De leidinggevende voert een functioneringsgesprek met de medewerker zo snel mogelijk na het voorval. Een samenvatting van de inhoud van het gesprek en de te nemen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd. Personen vanuit 'melding' worden opnieuw op de hoogte gesteld.

Afspraken

- De algemeen directeur bespreekt met de leidinggevende de situatie en de te volgen procedure.

Wanneer een medewerker voor drugsfeiten veroordeeld wordt door de correctionele rechtbank, schaadt de medewerker de waardigheid van het ambt en voldoet deze niet meer aan de aanwervingsvoorwaarden. De situatie wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau wat de beëindiging van de tewerkstelling tot gevolg kan hebben.

Wanneer de omstandigheden zodanig extreem zijn, wordt de situatie voorgelegd aan het college en kunnen zij beroep doen op de sancties zoals voorgeschreven in het arbeidsreglement.

Art. 2.

De gemeenteraad keurt het registratiedocument goed zoals toegevoegd in bijlage 1.

Art. 3.

De gemeenteraad keurt het evaluatiedocument goed zoals toegevoegd in bijlage 2.

Art. 4.

Een gecoördineerde versie van het alcohol-, medicatie-, en drugbeleid zoals goedgekeurd door de raad van heden zal toegevoegd worden als informatieve bijlage bij het arbeidsreglement en wordt verspreid aan het personeel.