

LOKAAL BESTUUR DE PINTE



ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL EN OCMW-PERSONEEL (art. 186 §1 en §2, 1° en 2° DLB)

Deze tekst is enkel en alleen om praktische redenen geschreven in de mannelijke vorm, maar is vanzelfsprekend van toepassing op alle personeelsleden.



INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	4
Artikel 1 – Toepassingsgebied	4
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	4
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	4
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	4
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	5
Artikel 5 – Principe	5
ARBEIDSDUUR	5
Artikel 6 – Arbeidstijd	5
Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag	5
Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden	6
Artikel 8 bis – Aanbod van koffie en frisdrank voor de binnendiensten	6
Artikel 9 – Overuren	6
Artikel 10 – Compenserende inhaalrust	6
Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster/werkrooster	6
Artikel 12 – Andere opdrachten	6
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	7
Artikel 13 – Principe	7
Artikel 14 – Controle van de arbeid	7
JAARKALENDER	7
Artikel 15 – Feestdagen	7
Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen	7
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	9
Artikel 17 – Opzeggingstermijnen	9
Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen	9
Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden	9
Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	10
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	11
Artikel 21 – Principe	11
Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte	11
Artikel 23 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	13
BETALING VAN HET LOON	13
Artikel 24 – Tijdstip	13
Artikel 25 – Loonfiche	13
Artikel 26 – Wijze van betalen	14
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	14
Artikel 27 – Principe	14
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	15
Artikel 28 – Toezichthoudend personeel	15
Artikel 29 – Taken	15
Artikel 30 – Vervanger	15
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	16
Artikel 31 – Algemene bepalingen	16
Artikel 32 – Preventie en bescherming	16



Artikel 33 – Werken met gevaarlijke machines	16
Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	17
Artikel 35 – Orde en hygiëne	17
Artikel 36 – Brandveiligheid.....	18
Artikel 37 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	18
Artikel 37bis – Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk	18
Artikel 37ter – Tussenkost in gehoorbescherming	19
PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	20
Artikel 38 - Principe	20
Artikel 39 - Definities	20
Artikel 40 - Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden.....	20
Artikel 41 - Externe preventieadviseur psychosociale aspecten	21
Artikel 42 - Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie	21
Artikel 43 - Psychosociaal risico in een andere onderneming.....	27
Artikel 44 - Feiten door derden	27
Artikel 45 - Sancties.....	28
SLOTBEPALINGEN	29
Artikel 46	29
Artikel 47	29
BIJLAGEN.....	20
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	30
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE: GLIJDENDE EN VARIABELE UURROOSTERS	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 2 bis: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE: VASTE UURROOSTERS..	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ	41
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	42
BIJLAGE 5: PERSONEELSLEDEN BEVOEGD VOOR EHBO-TOEDIENING EN LOCATIES	
VERBANDKISTEN	46
BIJLAGE 6: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE.....	52
BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID	61
BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK	71
BIJLAGE 9: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	72
BIJLAGE 10: GEDRAGSCODE	78
BIJLAGE 11: REGLEMENT TRACK & TRACE.....	87
BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS.....	94
BIJLAGE 13: REGLEMENT AD HOC TELEWERK	108
BIJLAGE 14: REGLEMENT BETREFFENDE HET WEBMAIL.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 15: MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELDEN VAN PERSONEEL	110
BIJLAGE 16: FIETSPOLICY.....	111



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente De Pinte en op de personeelsleden van de administratie, de sociale dienst en het sociaal huis van het OCMW van De Pinte.

Voor bepaalde tewerkstellingen conform artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn kan afgeweken worden van de toepassing van dit arbeidsreglement in hun arbeidsovereenkomst.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het geldende arbeidsreglement kan door de personeelsleden worden ingezien via het intranet ~~op de personeelsdienst en het is elektronisch beschikbaar op de O-schijf.~~

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en de personeelsleden van het OCMW zoals bepaald in artikel 1.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement via een beslissing van de algemeen directeur. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld.

Artikel 4 – Aanwervingen, ~~proefperiode en verwittigingverplichting~~

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling.

~~Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Voor de contractuele personeelsleden is een inlooperperiode, conform de proeftijd voor statutaire personeelsleden, van toepassing.~~

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, ~~en~~ zijn nationaliteit, rekeningnummer en e-mailadres meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. Een standaardformulier ligt ter beschikking op de personeelsdienst.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 5bis – Tijdelijke andere arbeid

Het personeelslid mag **niet weigeren tijdelijk** een andere passende arbeid te verrichten, als de werkgever, binnen de wettelijke perken, daarvoor een beroep op hem doet. Deze arbeid moet binnen de grenzen van zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden vallen. Dit kan bijvoorbeeld bij acuut personeelsgebrek, verlofperiodes, piekmomenten ... Deze tijdelijke andere arbeid moet passen binnen de normale werkweek.

ARBEIDSDUUR

Artikel 6 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week, en wordt maandelijks berekend. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagdagen, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag

Principe

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster/werkrooster. Binnen het bestuur bestaan er drie soorten uurroosters/werkroosters:

- glijdende;
- vaste;
- variabele.

Definities

- Vast uurrooster: aanvang en einde van de arbeidsdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden (pauzes) en de inactiviteitsdagen staan erin vermeld.
- Glijdend uurrooster: rooster waarbij de personeelsleden over de mogelijkheid beschikken om binnen bepaalde glijtijden het begin en het einde van de arbeids- en rusttijden te bepalen.
- Variabel uurrooster: de wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld, zonder dat vooraf de dagen en/of uren van het werkrooster nauwkeurig worden aangegeven.
- Uurrooster: ieder personeelslid krijgt een uurrooster bij indiensttreding.
- Werkrooster: ieder personeelslid krijgt een werkrooster bij verlof en vermindering van prestaties. Het werkrooster is dus gekoppeld aan het uurrooster.

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdende met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdende met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel

beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid. De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

De uurroosters die zich niet situeren binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld, dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden

In bijlage 2 wordt het tijdsregistratiesysteem en de arbeidsduur opgenomen voor personeelsleden met een glijdend of variabel uurrooster. In bijlage 2bis wordt het tijdsregistratiesysteem en de arbeidsduur opgenomen voor personeelsleden met een vast uurrooster.

Artikel 8 bis – Aanbod van koffie en frisdrank voor de binnendiensten

~~Iedere werkdag wordt aan het personeel in de binnendiensten door het bestuur koffie, water of frisdrank/soep aangeboden die kan worden genuttigd tijdens de arbeidstijd, voor zover dit de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang brengt.~~

Artikel 9 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de direct leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

Artikel 10 – Compenserende inhaalrust

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster/werkrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het personeelslid neemt eerst zijn overuren op die die maand vervallen en pas daarna zijn vakantiedagen. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster/werkrooster

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster/werkrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters/werkroosters.

Artikel 12 – Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur), dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

Als deze opdracht toch buiten de normale diensturen plaatsvindt, komen deze uren in aanmerking voor recuperatieverlof.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 13 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

De decretale graden en de personeelsleden op A-niveau registreren niet via het tijdsregistratiesysteem aangezien zij steeds ter beschikking staan van de werkgever.

Elk personeelslid verkeert in de mogelijkheid om zijn tijdsregistratiegegevens te raadplegen via een tijdsregistratiesysteem.

Met uitzondering van prenatale onderzoeken en medische onderzoeken in het kader van een arbeidsongeval, dient voor medische onderzoeken tijdens de diensturen verlof genomen te worden.

Artikel 14 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden door de personeelsleden genoteerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt vooraf gemeld aan de direct leidinggevende of de algemeen directeur.

Bij verlies van badge en/of sleutel worden de kosten voor vervanging aan het personeelslid aangerekend.

JAARKALENDER

Artikel 15 --Verloven en afwezigheden

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn onverminderd van toepassing.

Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren. Het is niet de bedoeling om deze dagen op te nemen op dagen waarvoor een voorafgaande aanvraag reeds werd geweigerd.

Er kan voor bepaalde diensten een collectief verlof van toepassing zijn. In voorkomend geval wordt dit uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg beslist door het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval, zijn de personeelsleden van deze diensten verplicht om vakantie op te nemen tijdens het collectief verlof.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Bij betwisting over de data zal de direct leidinggevende prioriteit verlenen, in overleg met alle betrokkenen.



De vakantiedagen worden toegestaan door de direct leidinggevende. Het personeelslid kan pas vakantie opnemen wanneer het akkoord van de direct leidinggevende in het tijdsregistratiesysteem is ingegeven en ter kennis is gebracht aan het personeelslid.

Ieder personeelslid heeft het recht om minstens eenmaal per jaar een onafgebroken periode van 2 weken te nemen.

De vakantie moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 1 kalenderweek omvatten

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk met een maximum van 5 dagen, op te nemen voor 1 mei van het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 17 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de gedragscode voor het personeel (bijlage 10).

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te gebruiken. Het gebruik van alcohol kan enkel bij feestelijkheden, ingericht door de werkgever of met toestemming van de algemeen directeur (cfr. artikel 5 bijlage 7);
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- privébezoeken te ontvangen behalve in geval van dringendheid of mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden van de bezoekers/cliënten;
- de geheimhoudingsplicht te schenden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze werkkledij te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in voorziene gevallen, tijdens de schafttijden, of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in werkkledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Volgende sancties zijn daarnaast ook mogelijk voor contractuelen:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst

Redenen voor dringend ontslag

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 2 en 2bis);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in 198 van het decreet lokaal bestuur en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 21 – Principe

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

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

Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is behoudens in geval van overmacht verplicht zijn direct leidinggevende of de personeelsdienst, en bij voorkeur een collega, onmiddellijk en vóór het begin van de werktijd persoonlijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Dit gebeurt bij voorkeur telefonisch. De direct leidinggevende licht op zijn beurt onmiddellijk de personeelsdienst in, of andersom. Na het doktersbezoek brengt het personeelslid zijn direct leidinggevende of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van de duur van de ziekte.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid de personeelsdienst **bij elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan één dag** uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid moet het medisch attest bezorgen op het adres: Koning Albertlaan 1, 9840 De Pinte. Het geneeskundig getuigschrift mag ook digitaal worden aangeleverd. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. In afwijking hiervan, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.
- Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid, in afwijking van bovenstaande bepaling, steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

Een model van het geneeskundig getuigschrift is beschikbaar via het intranet.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst mee. Het diensthoofd of de personeelsdienst deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, niet op het gekende thuisadres verblijft, moet deze zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van het verblijfsadres.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie als bedoeld in de vorige paragraaf, heeft het contractueel personeelslid ten laste van het bestuur recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

- Als de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op reis vertrekt naar het buitenland, dan moet hij dit vooraf schriftelijk meedelen aan de personeelsdienst. Doet hij dit niet, dan is hij voor de dagen dat hij op reis is, onwettig afwezig met loonverlies.

Contractuele personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn na hun periode gewaarborgd loon dienen ook de adviserend arts van hun ziekenfonds op de hoogte te brengen bij reizen naar het buitenland. Voor sommige landen is een akkoord nodig voor het vertrek.

- Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid dat hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.
- Wanneer het personeelslid het werk wenst te hervatten na een periode van minstens vier weken afwezigheid, dan dient hij de personeelsdienst te informeren over zijn terugkeer. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting door de preventieadviseur-arbeidsarts onderworpen. Voor alle andere personeelsleden is het een recht te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting.

Artikel 22bis - Doktersbezoeken

De werkgever verleent geen dienstvrijstelling voor doktersbezoeken tijdens de diensturen, met uitzondering van alle raadplegingen en onderzoeken naar aanleiding van een arbeidsongeval en met uitzondering van prenatale onderzoeken tijdens de zwangerschap zoals bepaald in de rechtspositieregeling

Voor doktersbezoeken tijdens de diensturen (zelfs als deze bezoeken alleen binnen de diensturen mogelijk zijn) moet de werknemer vakantie, credituren of overuren opnemen.

Artikel 23 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de direct leidinggevende en personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De verantwoordelijke van de dienst verzekeringen geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de verzekeringsmaatschappij en via het formulier arbeidsongevallen aan de interne preventieadviseur.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 24 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Het **loon** wordt uiterlijk de laatste dag van de gepresteerde maand uitbetaald aan de contractuelen en uiterlijk de laatste dag vóór de te presteren maand aan de statutairen.

Artikel 25 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele loonfiche.

De werknemer verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode januari 2021 zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via UnifiedPost, ondernemingsnummer 0471.730.202, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief gedurende 18 maanden: <https://cipalschaubroeck.mysalary.be>.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun weddefiche nog op papier verkrijgen.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Artikel 26 – Wijze van betalen

Het loon wordt per overschrijving op een bankrekening uitbetaald, rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving, door het nummer te melden van de bankrekening waarop het loon zal worden overgeschreven; dit is bij voorkeur zijn eigen rekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 27 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

Artikel 27bis – Dienstreizen

Als algemeen principe en omwille van de mobiliteitsproblematiek kiezen de personeelsleden voor hun dienstreizen het openbaar vervoer of het dienstvoertuig, waarbij zij zoveel mogelijk samen in één voertuig rijden. Bij schade aan het dienstvoertuig, brengt het personeelslid de algemeen directeur op de hoogte.

De algemeen directeur beslist of het personeelslid zijn eigen voertuig voor de dienstreis mag gebruiken. Het personeelslid moet de terugbetaling van de daaraan verbonden kosten per maand aanvragen bij de personeelsdienst.

De personeelsleden die dienstreizen uitvoeren met hun eigen voertuig moeten hun eigen verzekeringsmaatschappij ervan in kennis stellen dat zij hun voertuig in dienstverband gebruiken.

Tijdens verplaatsingen in dienstverband moet men zich strikt houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden niet door de werkgever ten laste genomen.

VORMING

Artikel 27ter - Vorming

Het vormingsreglement is terug te vinden in de rechtspositieregeling.

**RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

Artikel 28 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur en de direct leidinggevenden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Artikel 29 – Taken

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Artikel 30 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, kan hij worden vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten als hiervoor vermeld.

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 31 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van de wet betreffende het welzijn op het werk en de codex voorziet de werkgever o.a. de nodige douches die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 32 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn - en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen, zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 33 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.



Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en PBM's.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven, met uitzondering van woon-werkverkeer. Wanneer het personeelslid uit dienst gaat, dan dient hij de werkkledij in te leveren.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het periodiek onderhoud¹, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij. Bij vervanging van de werkkledij, dient de oude werkkledij te worden ingeleverd.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 35 – Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de buitendiensten dienen hun persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, te plaatsen.

¹ Overgangsmaatregel: Het bestuur zal instaan voor het periodiek onderhoud van de werkkledij van zodra de nodige maatregelen zijn genomen om dit te realiseren.

Artikel 36 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 37 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de direct leidinggevende en/of de verantwoordelijke van de dienst verzekeringen worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achter te houden). Zij dienen de verantwoordelijke van de dienst verzekeringen alle inlichtingen te bezorgen over het ongeval indien een derde betrokken is bij het ongeval. Zo kan het bestuur zich indien nodig burgerlijke partij stellen.

De verbandkisten bevinden zich op de plaatsen die opgenomen zijn in bijlage 5.

Artikel 37bis – Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

- Voorwaarden tegemoetkoming
 - De werknemer voert minstens vier uur per dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uit; jaarlijks wordt een lijst opgemaakt of geactualiseerd door de personeelsdienst.
 - De werknemer dient eerst advies te vragen aan de arbeidsarts. Als deze van oordeel is dat de werknemer een beeldschermbril nodig heeft, verwijst die de werknemer door naar een oogarts. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling dient om de 5 jaar ondergaan te worden door de werknemers zolang ze beeldschermwerk uitvoeren.
 - De werknemer moet een onderzoek van een oogarts ondergaan. Het onderzoek wijst uit dat (aangepaste) brilglazen noodzakelijk zijn minstens in functie van beeldschermwerk (=intermediair zicht). De oogarts vult de verwijsbrief van de arbeidsarts in.
- Voor te leggen stukken
 - Aan de arbeidsarts:
 - Een kopie van het voorschrift van de oogarts
 - Een kopie van de gedetailleerde factuur van de beeldschermbril
 - De ingevulde verwijsbrief.
 - Aan het bestuur:
 - Een kopie van het voorschrift van de oogarts (maximum 3 maand oud)
 - De gedetailleerde originele factuur van de aankoop van de glazen of de glazen met bril

- Het aanvraagformulier van de werknemer, met vermelding van de mutualiteit waarbij de werknemer is aangesloten en met een luik waarin de oogarts bevestigt/verklaart dat aangepaste brilglazen noodzakelijk zijn mede in functie van beeldschermwerk of intermediair zicht
- De goedkeuring van de arbeidsarts voor een tussenkomst van de aangekochte bril (als de werknemer deze al heeft ontvangen)

- Tussenkomst

Het bestuur komt voor maximum 250 euro tussen in de aankoop van een bril voor beeldschermwerk.

Het totale bedrag van de tussenkomst voor de bril en de glazen is beperkt tot het totaal bedrag van de factuur min de tussenkomst die van de mutualiteit kan verkregen worden.

Als bij een later onderzoek vastgesteld wordt dat een nieuwe correctie van de brilglazen noodzakelijk is in functie van het beeldschermwerk, dan wordt dit volgens dezelfde procedure aangevraagd. De tussenkomst bedraagt per glas maximaal 50 euro. Er wordt geen tussenkomst voorzien voor het montuur.

Een terugbetaling van de brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk. Er is geen tussenkomst voor gekleurde glazen.

- Gebruiksvoorwaarde

De bril waarvoor tussenkomst verleend werd, moet op de werkplek van de werknemer beschikbaar zijn. Bij verlies of beschadiging van de beeldschermbril moet de werknemer contact opnemen met de personeelsdienst.

Artikel 37ter – Tussenkomst in gehoorbescherming

De werkgever komt tussen in de aanschaf van gehoorbescherming voor 100 % van de kosten met een maximum van 120 euro (incl. btw) na tussenkomst van de mutualiteit.

De werkgever beslist voor wie gehoorbescherming nuttig is voor de uitoefening van de functie.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 37quater – aansprakelijkheid

Elk personeelslid is aansprakelijk voor het hem ter beschikking gestelde materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen (bijlage 17), is van toepassing.

PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 38 - Principe

Alle personeelsleden hebben het recht waardig behandeld te worden.

Iedereen dient zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 39 - Definities

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat een of meerdere personeelsleden **psychische schade** ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met **lichamelijke schade**, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 40 - Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de personeelsleden te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de onderneming. Dit plan wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten.



De werkgever bezorgt de personeelsleden alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die het personeelslid moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt. Het bestuur bepaalt en evalueert door middel van een bevraging bij de personeelsleden de psychosociale risico's in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Elk personeelslid dat – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk slachtoffer zou worden van psychosociale risico's, waaronder burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan in eerste instantie terecht bij de direct leidinggevende, de algemeen directeur of de deskundige personeel.

Het personeelslid kan ook terecht bij één van de interne vertrouwenspersonen (coördinatoren in bijlage 4).

Heeft deze tussenkomst niet het gewenste effect, kan het personeelslid gebruik maken van de interne procedure.

Artikel 41 - Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij onder meer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (coördinatoren in bijlage 4).

Artikel 42 - Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaats vindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij aan het personeelslid, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en het personeelslid wordt gedateerd en ondertekend en waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Raadpleging tijdens de werkuren

De personeelsleden hebben de mogelijkheid om de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

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

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

Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet het personeelslid een beroep op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan het personeelslid nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

De formele psychosociale interventie start op verzoek van het personeelslid indien de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid ofwel op onmiddellijk verzoek van het personeelslid, indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie.

Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft het personeelslid een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het personeelslid en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Indienen van het verzoek

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

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

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien het personeelslid een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

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

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijk collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door het personeelslid. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Het personeelslid wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging. De werkgever deelt aan het CPBW of de vakbondsafvaardiging het document mee dat hem door de preventieadviseur psychosociale aspecten werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Hij vraagt bovendien een advies over de wijze waarop het verzoek volgens hen zou moeten behandeld worden.

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

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die het personeelslid ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn mededeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer het personeelslid van mening is dat



ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van het personeelslid vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van het personeelslid wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin het personeelslid zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan het personeelslid. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van het personeelslid zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt:

- aan de werkgever;
- met het akkoord van het personeelslid, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan het personeelslid en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Het advies bevat de volgende elementen:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de

- arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

De partijen ontvangen de volledige beslissing van de werkgever, dit wil zeggen alle maatregelen die hij ten aanzien van alle partijen zal treffen.

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. De preventieadviseur zal, nadat hij het verzoek heeft aanvaard, dit verzoek niet kwalificeren als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter. Het verzoek wordt automatisch beschouwd als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, zelfs wanneer de aangeklaagde onrechtmatige gedragingen stelt ten aanzien van andere personen dan de verzoeker. Om de personeelsleden de mogelijkheid te geven om

feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- 2° in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in 1° en een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 3° het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 4° de identiteit van de aangeklaagde;
- 5° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- o de werkgever op de hoogte brengen van de indiening van het verzoek en van de identiteit van de verzoeker. De werkgever wordt ook op de hoogte gebracht van het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Tenslotte wordt de werkgever ook geïnformeerd over het feit dat de verzoeker een bescherming geniet tegen nadelige maatregel. Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan de werkgever en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.
- o zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mededelen die hem worden ten laste gelegd;
- o de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- o onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid optreedt als getuige zoals bedoeld in deze artikelen, en wiens identiteit hij meedeelt, een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet, voor zover deze werknemer heeft ingestemd met deze mededeling. ~~dat een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige mededelen,~~

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

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het Interfederaal Gelijkekansencentrum en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in volgende gevallen:

1. Wanneer hij, voor het verstrekken van zijn advies, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte bewarende maatregelen treft terwijl hij er zelf had voorgesteld.
2. Wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en:
 - a. er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat, of
 - b. de aangeklaagde de werkgever is, of
 - c. de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Artikel 43 - Psychosociaal risico in een andere onderneming

Het externe personeelslid dat op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en dat meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van het externe personeelslid nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

Artikel 44 - Feiten door derden

Het personeelslid die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (coördinaten bijlage 3).

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de personeelsleden die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.



Artikel 45 - Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van het personeelslid dat een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan het personeelslid dat zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik (bv. bij manifeste kwaadwilligheid, gebruik op misleidende wijze, misbruik om ontslagbescherming te genieten) gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 19 en 20 opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

Artikel 45bis - Externe procedure

Ongeacht het feit of er een interne procedure wordt opgestart of niet, kan het personeelslid – slachtoffer zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of tot de Arbeidsrechtbank teneinde de stopzetting van de feiten te verkrijgen en/of de betaling van een schadevergoeding.

Artikel 45ter - Bescherming tegen ontslag

Elke werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, al dan niet gekoppeld aan een discriminatiecriterium, heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (of in sommige gevallen een klacht indient bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, bij de politiediensten, bij het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter) geniet een bescherming tegen represailles. Ook de werknemer die een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van zijn rechten in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of als getuige in rechte, genieten van de bescherming.

De bescherming bestaat erin dat de werkgever geen einde mag stellen aan de arbeidsrelatie, evenmin ten aanzien van de beschermde werknemer nadelige maatregel na de beëindiging van de arbeidsverhouding, om redenen die verband houden met de indiening of de inhoud van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring. De werkgever mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens de arbeidsverhouding geen om redenen die verband houden met de indiening of de inhoud van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring, behalve wanneer het gaat om een preventiemaatregel die wordt genomen om het gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken en voor zover deze een proportioneel en redelijk karakter heeft.

De bewijslast van de redenen en rechtvaardiging berust bij de werkgever:

- wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de maatregelen werden getroffen binnen twaalf maanden volgend op het moment waarop de werkgever kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van het indienen van het verzoek tot interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk, het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring.
- wanneer de arbeidsverhouding beëindigd werd of de maatregel getroffen werd nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden na de dag waarop de gerechtelijke beslissing in kracht van gewijsde is getreden.

Buiten deze termijn kan de werknemer ook een rechtsvordering instellen wanneer hij meent het voorwerp te zijn geweest van represailles, maar hij zal zelf deze represailles moeten bewijzen om de beschermingsvergoeding te kunnen krijgen.



SLOTBEPALINGEN

Artikel 46

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

Artikel 47

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure



BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

REGLEMENT OP DE VARIABELE UURREGELING VOOR ADMINISTRATIEF PERSONEEL

1. Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het administratief personeel waarvoor geen afwijkende uurregeling is vastgesteld.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de diensten moet verzekerd blijven. De dienst moet tijdens de normale kantooruren (de servicetijden) verzekerd zijn, zelfs buiten de stamtijden. Voor de niet-loketfuncties zijn de servicetijden 8u30 tot 12u30 en 13u30 tot 16u30. Voor de bibliotheek, de buitenschoolse kinderopvang en de andere loketfuncties zijn de servicetijden te bepalen op dienstniveau rekening houdend met de openingsuren.
- De gemiddelde arbeidsduur is 38 uren per week, gespreid over 5 dagen, dat wil zeggen gemiddeld 7u36 per dag.
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtijduren) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

2. Beschrijving van het systeem

2.1 Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienst. **Er is ochtend-, middag- en avondglijtijd.**
- De **stamtijd** is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...). Er is ochtend- en middagstamtijd.
- De **servicetijd** is de periode waarbinnen iedere afdeling of dienst (maar niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn.

Het uurrooster ziet er als volgt uit:

	ochtendglijtijd		ochtendstamtijd		middagglijtijd		middagstamtijd		avondglijtijd	
Maandag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Dinsdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Woensdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Donderdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Vrijdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00

Voor het personeel van de bibliotheek, de buitenschoolse kinderopvang en in andere loketfuncties kunnen de stamtijden afwijkend worden vastgesteld op dienstniveau rekening houdend met de openingsuren.

Middaggljijtjd bij halvedagprestaties

De middaggljijtjd eindigt om 13u voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

De middaggljijtjd begint pas om 13u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u36, een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort.

De variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die het lokaal bestuur als openbaar bestuur heeft. Binnen de servicetijd en de stamtijd moet elke dienst bereikbaar zijn.

2.2 Middagpauze

De middagpauze duurt minimaal 30 minuten.

Tijdens de middaggljijtjd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden. Het is derhalve niet toegelaten bijvoorbeeld het werk te beëindigen om 11u30 en opnieuw aan te vatten om 12u en dan later het werk opnieuw te onderbreken van bijvoorbeeld 13u tot 13u30. Met andere woorden, twee UIT-boekingens tijdens de middagpauze is niet toegelaten.

De personeelsleden die slechts een halve dag werken, nemen uiteraard geen middagpauze.

2.3 Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 45 uren.

De stamtijd moet minimaal gedekt zijn door de prestatie en/of een aanvaarde reden voor afwezigheid.

Er mag maximum 6u aaneensluitend gewerkt worden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

2.4 Verrekening van de arbeidsduur

Omwille van de variabele arbeidstijd worden de gepresteerde arbeidsuren getoetst aan de theoretisch te verrichten prestaties.

De standaardtijd wordt berekend door 7u36 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen van de maand.

Het debet (tekort) mag niet hoger zijn dan 7u36. Het debet boven 7u36 zal worden afgetrokken van de jaarlijkse vakantie.

2.5 Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof kan per uur worden opgenomen.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

Opname van recuperatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een (halve) dag recuperatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van (3u48) 7u36 hebben.

2.6 Afwezigheid tijdens de stamtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de stamtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke diensttijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, recuperatieverlof, ziekte ...).

Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u36) of de helft daarvan (3u48) als arbeidstijd aangerekend worden.

2.7 Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)
- bijkomende uren buiten de stamtijd

3. Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk (1 x 's morgens, 2 x 's middags en 1 x 's avonds - maximaal 4 registraties per dag (tenzij in de gevallen vermeld in punt 2.7) in het tijdsregistratiesysteem, door digitaal te prikken met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Er mag maar digitaal geprikt worden op de bedrijfslocatie als men zich effectief bevindt in het gebouw waar de werkzaamheden op dat moment worden gestart of beëindigd. Het is in dit kader dus niet toegelaten om onder andere te prikken bij aankomst/vertrek op de parking, bij aankomst/vertrek op de verblijfplaats,...

4. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de direct leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze	Er wordt automatisch een half uur middagpauze afgetrokken.
2. Te laat binnenkomen in de stamtijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de stamtijd zonder toestemming	<p>Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen.</p> <p>Om het systeem van de werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegen elk misbruik moet streng worden opgetreden, zeker bij herhaling.</p> <p>Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht.</p> <p>Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht.</p> <p>Het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een</p>



	tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
4. Registreren vóór het begin van de ochtendlijktijd 's morgens (dus vóór 7u00)	De prestaties vóór 7u00 worden niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
5. Registreren na het einde van de avondlijktijd (na 19u)	De laattijdige prestaties worden niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
6. Op eenzelfde dag meer dan 9 uren presteren	De prestaties boven 9 uren zijn verloren en worden ze dus niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
7. Meer dan 45 uren in eenzelfde week presteren	De prestaties boven 45 uren zijn verloren tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
8. Het werk beginnen vóór 13u na een voormiddag verlof (=3u48)	Alle prestaties vóór 13u worden niet meegerekend tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
9. Het werk beëindigen na 13u bij een namiddag verlof (=3u48)	Alle prestaties na 13u worden niet meegerekend tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
10. Een debetsaldo van meer dan 7u36	Het tekort boven 7u36 wordt van de jaarlijkse vakantie afgetrokken.
11. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

REGLEMENT VOOR HET PERSONEEL VAN DE TECHNISCHE BUITENDIENSTEN

1. Dagelijkse arbeidstijd

De personeelsleden van de technische buitendiensten hebben een vast uurrooster.

Hun uurroosters staan onder punt 2 en 3 vermeld.

2. Uurrooster voor het personeel van de technische buitendiensten

De personeelsleden hebben een vast uurrooster in een cyclus van 4 weken in een 40-uren week conform onderstaande uurrooster. De 38 uren werkweek wordt gerealiseerd door het in onderling overleg vastleggen van 1 vaste vrije dag of 2 vaste vrije halve dagen binnen de voormelde cyclus van 4 weken.

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Dinsdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Woensdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Donderdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Vrijdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							40 uren

3. Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek.

Het is verboden de werkkledij mee naar huis te nemen. Dit houdt in dat het aan- en uitkleden gebeurt in de gemeentelijke loods, mede om het werkschema niet in het gedrang te brengen.

De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de verantwoordelijke technische buitendienst gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de verantwoordelijke technische buitendienst kan het personeel hun teveel aan gepresteerde uren recupereren.

4. Middagpauze

De middagpauze moet geregistreerd worden aan het begin en het einde van de pauze.

5. Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren.

6. Opname van recuperatieverlof

Alle uren die buiten het uurrooster worden gepresteerd zijn overuren. Het personeelslid moet hiervoor recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof wordt bij voorkeur minstens per uur opgenomen.
- In tweede instantie voor het saldo van overuren
- De overuren moeten uiterlijk opgenomen worden op het einde van de vierde maand volgend op de maand waarin zij zijn ontstaan.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

8. Afwezigheid tijdens het uurrooster

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

9. Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)

10. Meting van de prestatietijd

Het inprikken moet even vóór en ten laatste óp het aanvangsuur gebeuren. De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Er wordt in- en uitgeprik in het tijdsregistratiesysteem op het werk, met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgeprik.

11. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de loodsverantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze	Er wordt automatisch een half uur middagpauze afgetrokken.



<p>2. Te laat binnenkomen zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken zonder toestemming</p>	<p>Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van het uurrooster wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).</p>
<p>3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord</p>	<p>Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen</p>
<p>4. Fraude of allerlei misbruiken</p>	<p>Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.</p>



REGLEMENT VOOR DE TIJDSREGISTRATIE VAN HET POETSPERSONEEL

1. Dagelijkse arbeidstijd

De personeelsleden van het poetspersoneel werken met een variabel uurrooster waarvan de regeling terug te vinden is onder punt 2.

2. Uurroosters van het poetspersoneel

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u30;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u30;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 1u30 per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters zijn ter beschikking in de planningstool welke steeds raadpleegbaar is door de werknemer en waar zonder overleg de laatste 7 werkdagen geen wijzigingen in gebeuren.

Voor de weekendactiviteiten (o.a. jubilea), worden de poetsmedewerkers ingeschakeld via een beurtroelsysteem.

3. Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek.

De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de poetsverantwoordelijke gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de poetsverantwoordelijke kan het personeel hun teveel aan gepresteerde uren recupereren.

4. Pauzes

De pauzes tussen twee tijdsblokken moeten geregistreerd worden aan het begin en het einde van de pauze.

5. Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren.

6. Opname van recuperatieverlof

Alle uren die buiten het uurrooster worden gepresteerd zijn overuren. Het personeelslid moet hiervoor recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof wordt bij voorkeur minstens per uur opgenomen.
- In tweede instantie voor het saldo van overuren
- De overuren moeten uiterlijk opgenomen worden op het einde van de vierde maand volgend op de maand waarin zij zijn ontstaan.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

7. Afwezigheid tijdens het uurrooster

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

8. Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)

9. Meting van de prestatietijd

Het inprikken moet even vóór en ten laatste óp het aanvangsuur gebeuren. De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Er wordt in- en uitgeprikd in het tijdsregistratiesysteem op het werk, met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgeprikd.

10. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de poetsverantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Te laat binnenkomen zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken zonder toestemming	Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van het uurrooster wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
2. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
3. Fraude of allerlei misbruiken	Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

REGLEMENT VOOR DE TIJDSREGISTRATIE VAN DE ZAALWACHERS

1. Dagelijkse arbeidstijd zaalwachters

De personeelsleden werken met een variabel uurrooster waarvan de regeling terug te vinden is onder punt 2.

2. Uurroosters van de zaalwachters

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 22u;
- de minimale dagelijkse arbeidstijd is gelijk aan 3u per dag
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters zijn ter beschikking in de planningstool welke steeds raadpleegbaar is door de werknemer en waar zonder overleg de laatste 7 werkdagen geen wijzigingen in gebeuren.

3. Pauze

Wanneer men meer dan 6 uren effectief na elkaar presteert, is men verplicht een half uur pauze te nemen. Deze pauze wordt bij de arbeidstijd gerekend gelet op de specifieke werking van de sporthal.

4. Prestatiegrenzen

De maximumprestaties moeten per dag tot 11 uren en per week tot 50 uren beperkt worden. Er mag maximum 6u aaneensluitend gewerkt worden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

5. Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek. De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de directe leidinggevende gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de deskundige sport, kunnen de zaalwachters hun te veel aan gepresteerde uren (overuren) opnemen.

6. Afwezigheid

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn reeds opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

7. Mogelijkheden van meer dan 4 registraties per dag

Binnen de normale dagprestatie zijn meer dan 4 registraties per dag mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)
-

8. Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid kan digitaal prikken op het werk met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Het inprikken moet even voor en ten laatste op het aanvangsuur gebeuren.

De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgeprikt.

9. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de sportgekwalificeerd ambtenaar.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Te laat binnenkomen in de servicetijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de servicetijd zonder toestemming	Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van de servicetijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
2. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Als er geen toestemming is van de algemeen directeur, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld.
3. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als er geen toestemming is van de algemeen directeur, zijn de prestaties boven 50 uren verloren
4. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
5. Fraude of allerlei misbruiken	Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ

Namens de overheid:

- de burgemeester;
- de schepen van personeel;
- de schepen van sociale zaken en voorzitter van het bijzonder comité
- sociale dienst ;
- de algemeen directeur;

Namens de vakbonden:

- ACOD:

Vertegenwoordigd door de heren Stephan Van de Meirssche en Dirk Van Himste
Bagattenstraat 160
9000 Gent
0473 65 59 41
Stephan.VANDEMEIRSSCHE@cgspacod.be
Dirk.VANHIMSTE@cgspacod.be

- ACV Openbare Diensten:

Vertegenwoordigd door de heer Peter Wieme
Poel 7
9000 Gent
Tel.: 09 265 43 39
peter.wieme@acv-csc.be

Plaatselijk afgevaardigde
Wesley Thienpont
Wesley.thienpont@depinte.be

- VSOA:

Residentie "Aloha"
Vina Bovypark 3
9000 Gent
Tel.: 09 225 48 84
oost-vl@zone-vsoalrb.be

Secretaris van het comité:

- de deskundige personeel

Voor de werking van het veiligheidscomité wordt het voornoemde comité uitgebreid met volgende leden:

- de extern preventieadviseur arbeidsveiligheid, dienst Securex-regio Progecov, Brouwerijstraat 1, 9031 Gent (Drongen);
- het diensthoofd Grondzaken, interne preventieadviseur.

**BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN****Toezicht op de sociale wetten:**

Savaanstraat 11/2002
9000 Gent
Tel.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10
tsw.gent-west@werk.belgie.be
Ambtsgebied Gent West

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09 265 78 60
Fax: 09 265 78 61
twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Ambtsgebied provincie Oost-Vlaanderen

Werkgever:

Gemeentebestuur De Pinte
Koning Albertlaan 1
9840 De Pinte
Tel.: 09 280 80 80
Fax: 09 282 99 21

OCMW De Pinte
Kasteellaan 41
9840 De Pinte
Tel.: 09 282 32 54
Fax: 09 282 82 55

www.depinte.be

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Gemeente: 0207 450 534
OCMW: 0212 245 106

Verzekering arbeidsongevallen:

Ethias verzekering
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11
Fax: 011/28.20.20
productie.arbeidsongevallen@ethias.be
polisnummer gemeente 6.050.421
polisnummer OCMW 6.050.524/30A/001

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur
Peter Goudmaeker
09 396 46 98
peter.goudmaeker@nazarethdepinte.be

Interne vertrouwenspersonen:

Isabel Coppens
09 396 50 13
isabel.coppens@nazarethdepinte.be
~~Leen Claus, Verantwoordelijke Sociaal Huis/
Maatschappelijk werkster sociale dienst
09/280.72.99~~
leen.claus@ocmwdepinte.be

Jermie Dhondt
09 396 50 71
jeremie.dhondt@nazarethdepinte.be

Ellen Brusselaers
09 396 48 73
ellen.brusselaers@nazarethdepinte.be

Evelien Naessens
09 396 49 52
evelien.naessens@nazarethdepinte.be

Lien Renaux
09 396 48 72
lien.renaux@nazarethdepinte.be

Inge Temmerman
0477 62 60 59
inge.temmerman@nazarethdepinte.be

Barbara Thys
09 396 48 41
barbara.thys@nazarethdepinte.be

Extern:

Securex
Brouwerijstraat 1
9031 Gent (Drongen)
Maarten Cox
preventieadviseur arbeidsveiligheid,
ergonomie en hygiëne
Health.safety@securex.be, tel 09 235 63 44
Theerlynck Emely
Health.safety@securex.be
Mobbinglijn: 0800 100 59

Arbeidsgeneeskundige dienst:

Securex
Verenigde Natieslaan 1
9000 Gent
Tel. 09 235 62 11
Fax. 09 224 04 38
gent@securex.be

Arbeidsgeneesheer:
Dr. Veronique Vautmans
myprevention@securex.be, tel 09 235 62 11

Administratieve gezondheidsdienst:

Medex
(Bestuur van medische expertise)
Victor Hortaplein 40/10
1060 Brussel

Medisch centrum van Medex te Gent
Ketelvest 26/201
9000 Gent
Contact center: 02 524 97 97

Sociale dienst:

GSD-V
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Tel.: 02 215 93 68
info@gsd-v.be
www.pollen.be
Maatschappelijk assistent GSD-V voor De Pinte
Mevrouw Kathleen Deslagmeulder
kathleen.deslagmeulder@gsd-v.be
02 211 56 843

Hospitalisatieverzekering: Ethias Medexel

Contractnummer: 110
Plan H85499300A – basisformule
Plan H85499300B – uitgebreide formule
Tel.: 02 444 49 06

Terugbetaling van gezondheidszorgen
- online via MyMedexel
(<https://www.mymedexel.be/nl/aanmelden>)
- per e-mail: ethias@medexel.be
- per post: Medexel – Louis Mettwielelaan 74-76 – 1080 Brussel

Medische controle absentie:

Mediwe
Sneeuwbeslaan 20 bus 04
2610 Wilrijk
Tel.: 03 220 61 00

~~Certimed (tot 31/12/2020 voor OCMW)
Corda Campus
Kempische Steenweg 309
3500 Hasselt
Tel.: 011 30 12 52
Fax.: 011 30 12 62
Minfo.nl@certimed.be~~

Pensioendienst:

De federale pensioendienst
Zuidertoren
Europaesplanade 1
1060 Brussel
<https://www.sfpd.fgov.be/nl>



Pensioendienst: gewestelijk kantoor:

K. Fabiolalaan 116
9000 Gent
tel.: 1765
gent@sfpd.fgov.be



BIJLAGE 5: PERSONEELSLEDEN BEVOEGD VOOR EHBO-TOEDIENING EN LOCATIES VERBANDKISTEN

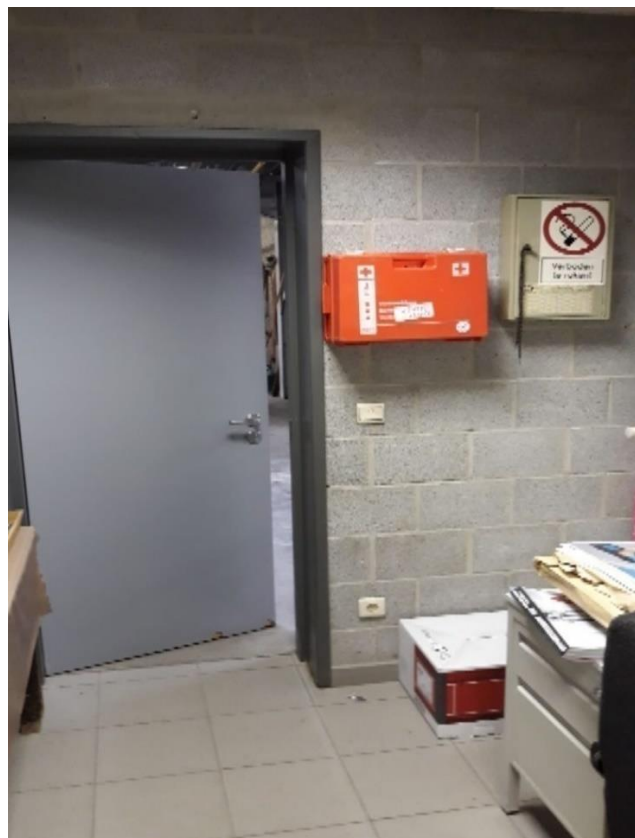
De volgende personeelsleden zijn bevoegd om eerste hulp bij ongevallen toe te dienen:

Annelies De Vos	bibliotheek	09 282 25 32
Ann Devreese	OCP	09 280 98 44
Arnout Laureys	gemeentehuis	09 280 80 26
Saskia Suffys	gemeentehuis	09 280 80 41
Nils Tensy	gemeentelijke basisschool	09 282 64 02
Peter Tolpe	sportpark Moerkensheide	0476 88 40 34
Wendy Van Rijsselbergen	OCP	09 280 98 42
Sophie Van Hecke	gemeentelijke basisschool	09 282 64 02
Nele Vercruysse	gemeentehuis	09 280 80 24
Bert De Groote	Gemeentehuis	
Els Van Nieuwenhuyze	Gemeentehuis	
Fiona Murania	Kasteel	
Floor Van Nylen	Gemeentehuis	
Johan Caron	Gemeentehuis	
Jonas De Mulder	Gemeentehuis	
Jules Balliu	Gemeentehuis	
Magda De Smet	Gemeentehuis	
Patrick De Paepe	Gemeentehuis	
Ronny Brisson	Gemeentehuis	
Ronny De Milde	Gemeentehuis	
Sebastian Luttk	Gemeentehuis	
Thomas Lebeer	Gemeentehuis	
Wesley Thienpont	Gemeentehuis	

De verbandkisten bevinden zich op de volgende locaties:

Gemeente

Werkplaats (garage): in het bureau naast de sleutelkast



't Bommeltje (keuken): in de rechtse kast boven het aanrecht



Sportpark Moerkensheide: in het EHBO-lokaal in de spelerstunnel



OCP: in de metalen kast links van de prikklok in het bureel



Gemeentehuis: in de lange gang naast de raadzaal (lokaal 11)



Begraafplaats Zevergem (grafmakerslokaal): in de rechtse kast boven het aanrecht



Begraafplaats De Pinte (grafmakerslokaal): rechtsboven de bureau



GBS (secretariaat): koffer 1 in de rechtse houten kast



GBS (ter hoogte van klas 3A): koffer 2 boven de brandhaspel



**GBS (ter hoogte van de toiletten in de overdekte kleuterspeelplaats):
koffer 3 boven de brandhaspel**



Bibliotheek (keuken): in de metalen kast naast het bureel



OCMW

Sociaal huis (keuken): in de kast waar het groene kruis op staat



Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Waar kan ik een AED-toestel terugvinden?

Je vindt een toestel ter hoogte van het OCP (in de inkomhal), het gemeentehuis (aan het plein) en aan De Veldblomme in Zevergem (Veldstraat 50). Ook aan de gevel van Sportpark Moerkensheide staat een AED ter beschikking.

BIJLAGE 6: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE**1. DOELSTELLINGEN****Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur. (We volgen de bepalingen van de CAO nummer 81 van 26 april 2002.)

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en -kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen en toekomstige bedreigingen.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Om een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

2. RICHTLIJNEN**Artikel 2**

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht van de direct leidinggevenden.

Artikel 3

Het is ieder personeelslid verboden om, op welke wijze ook, aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen tenzij er voorafgaande toelating is gegeven door de direct leidinggevende. Het personeelslid is ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de huidige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon de huidige richtlijnen zal naleven.

Artikel 4

Toegelaten, toegestaan of verboden internetgebruik en gebruik van zowel interne als externe e-mail.

a) Toegelaten gebruik:

In het werkkader is in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauze.

E-mail kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes. Het personeelslid maakt hiervoor bij voorkeur gebruik van zijn eigen privé mailbox.

Het gebruik van internet, e-mail en publieke wifi voor persoonlijke doeleinden kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

Het personeelslid heeft alleen de toestemming om discussiefora en sociale media te bezoeken en te reageren in functie van zijn taakinhoud. De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie sociale media mag gebruiken. Het is verboden voor personeelsleden om discussiefora en sociale media te gebruiken voor privédoeleinden tijdens de diensturen.

c) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten en documenten naar anderen doorsturen (forward) wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- e-mails door te sturen naar het persoonlijk thuis-mailadres;
- dropbox, Google Drive of gelijkaardige software te gebruiken om documenten te delen;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden ...),

vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;

- uitvoerbare bestanden (bv. .exe, .com) doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- aan kettingbrieven meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- het verzenden van provocerende e-mails of berichten;
- het gebruik van e-mails of berichten om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails of berichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van e-mails of berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van e-mails of berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van e-mails of berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit, dat onder meer volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (hacking);
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn rechtstreeks leidinggevende.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

Het is verboden de antivirussoftware uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen aan de instellingen.

3. WACHTWOORDENBELEID

- Het gebruik van een gebruikersnaam en wachtwoord is verplicht en strikt persoonlijk.
- Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.



- Het wachtwoord is minstens 12 karakters lang. De gebruiker volgt eventuele latere interne richtlijnen hieromtrent op.
- Als de gebruiker zijn wachtwoord vergeten is, neemt hij contact op met de beleidsmedewerker of aangestelden om een nieuw aan te maken.

4. VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 5

Enkel de beleidsmedewerker of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Artikel 6

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de beleidsmedewerker of aangestelden en door de leveranciers van e-services ter beschikking gesteld is.

Artikel 7

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de beleidsmedewerker of aangestelden, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Artikel 8

Aansluitingen op externe netwerken die niet werden toegelaten door het bestuur, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de beleidsmedewerker of aangestelden, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de beleidsmedewerker of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

Artikel 9

Het kopiëren of overnemen via cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

Artikel 10

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

Vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

Artikel 11

Het personeelslid slaat zijn bestanden op op de daartoe voorziene netwerkschijf. De toegangen en rechten tot deze gegevens worden geconfigureerd door de beleidsmedewerker of aangestelden volgens de behoeften van de betrokken diensten. De beleidsmedewerker of aangestelde maakt regelmatig een back-up van deze gecentraliseerde gegevens. Het personeelslid is er zich van bewust dat er geen back-up wordt gemaakt van bestanden die hij op de lokale C-schijf opslaat. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het de beleidsmedewerker of aangestelden.

**Artikel 12**

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de beleidsmedewerker of aangestelden onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de beleidsmedewerker of aangestelden en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

Artikel 13

Het aangeboden informaticamateriaal dient correct gebruikt en onderhouden te worden door de personeelsleden en de beleidsmedewerker of aangestelden.

5. CONTROLE**Artikel 14 - Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op regelmatige basis algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Artikel 15 - Wijzen van controle**a) Waarom worden de gegevens verzameld?**

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;



Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoonst, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoonst, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden veilig bewaard.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de beleidsmedewerker of aangestelden als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de beleidsmedewerker of aangestelden steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerde personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

6. SANCTIES

Artikel 16

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure - de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

7. OPVOLGING

Artikel 17

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de beleidsmedewerker. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

8. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 18

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een Netiquette.

De diensten organiseren zich zodat hun mailbox bij voorkeur dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- de handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres, conform de instructies over de huisstijl;
- regelmatig het inkomend mailverkeer bekijken, tijdig de berichten beantwoorden en de afzender informeren over het gevolg dat aan het bericht wordt gegeven;
- het onderwerp-veld duidelijk invullen;
- gebruik de optie 'dringend' uitsluitend als dit absoluut noodzakelijk is;
- vermijd om zeer omvangrijke bestanden door te sturen;
- beperk het aantal geadresseerden tot het strikt noodzakelijke en verspreid alleen de informatie die nodig is;
- beperk het aantal personen die een kopie (CC-veld) ontvangen; voeg niet ineens nieuwe contacten in het CC-veld toe aan een bestaande correspondentie. Start een nieuwe en gerichte e-mail als er actie van iemand verwacht wordt of u anderen wilt informeren;
- bij afwezigheid dient de afwezigheidsassistent te worden ingesteld, conform het mailboxenbeleid; bij onverwachte langdurige afwezigheid kan de beleidsmedewerker of aangestelden de afwezigheidsassistent instellen;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;

- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverspreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

9. KRUISPUNTBANK VAN DE SOCIALE ZEKERHEID

Artikel 19

De personeelsleden van het OCMW en bij uitbreiding alle personeelsleden van het lokaal bestuur, zijn gebonden aan de onderstaande richtlijnen.

Bewaring van vertrouwelijke gegevens

- A. Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.
- B. Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals diskette's, cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks... is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.
- C. Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

- A. De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie
- B. 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.
- C. Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur deze opvraging heeft gedaan.
- D. Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.
- E. Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

- A. Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de verzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

- B. Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een cliënt, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij/zij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.
- C. Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax of brief aan het bestuur is gericht.

Schending:

- A. Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

10. BEHANDELING VAN INCIDENTEN**Artikel 20**

- A. Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.
- B. Incidenten waarbij de integriteit, beschikbaarheid of vertrouwelijkheid van (persoons)gegevens werd aangetast, dienen onmiddellijk te worden gemeld aan het diensthoofd en de functionaris voor gegevensbescherming.
- C. Indien de hiërarchische overste of de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden.

11. UITDIENSTTREDING**Artikel 21**

Wanneer men niet langer tewerk gesteld is bij het bestuur, zal alle e-mail die naar het persoonlijk e-mailadres wordt gezonden gedurende 3 maanden doorgestuurd worden naar de postbus van het respectievelijke diensthoofd of de aangestelde. Na deze periode zal de postbus en e-mailadres definitief verwijderd worden van de mailserver.

Na vertrek wordt de mailbox gearchiveerd. Privé e-mails dienen daarom voor vertrek uit de mailbox verwijderd te worden.

BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID**DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE****Artikel 1 – Algemeen**

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenwekkende omgeving.

Artikel 2 – Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaine, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

UITGANGSPUNTEN**Artikel 3 – Alcohol- en drugsbeleid****Doelstelling**

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentieïsme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier pijlers.

1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

2. Begeleiding

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties (zie artikel 11) kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4 - Toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Artikel 5 – Basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Op basis van de wet betreffende het welzijn op het werk, is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen. Dit zowel binnen als buiten de werkplek.



Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Principe

Het meebrengen en gebruiken van alcohol of drugs tijdens de werkuren is verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden.

Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een uitdiensttreding of nieuwjaarsfeest.

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6 – Definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en éénmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.



Artikel 7 – Vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

Artikel 8 – Procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Artikel 9 – Administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof afgetrokken.

Wanneer hij door een taxi of het openbaar vervoer naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Artikel 10 – Opvolging

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – Herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- aangetekende schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn

- ontslag om dringende reden.

PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12 – Definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Artikel 13 – Vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden. Hij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

Artikel 14 – Procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. het personeelslid laat zich opnemen

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de arbeidsgeneeskundige dienst of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- aangetekende schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

Artikel 15 – Opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsarts zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.

Artikel 16 – Beroep

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 17

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsarts of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale risico's.

Hoewel de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

Rol van de arbeidsarts en de arbeidsgeneeskundige dienst

De arbeidsarts zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Daarnaast speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van personeelsleden met een chronisch middelengebruik naar

gespecialiseerde hulpverlening. Indien het personeelslid hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, het personeelslid en het bestuur, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.



VEELGESTELDE VRAGEN

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. De werkgever is daar niet toe bevoegd. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitsel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij in het geheim drinken!

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden gesteld voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij naar huis stuurde?

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?

In dit geval kan u best de politie inroepen.

Kan ik een taxi bellen om te betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij zich wel zo en is hij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij niet goed functioneert, moet u hem roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk.

KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaand met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen ...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...



BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

Artikel 2

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

Voor personeelsleden die een GSM- toestel van het bestuur gebruiken, is een abonnementsformule mogelijk waardoor privégesprekken buiten de werkuren afzonderlijk gefactureerd worden aan het personeelslid.

Artikel 3

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn en persoonlijk GSM- toestel/smartphone is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet in het bijzijn van bewoners, bezoekers en klanten gebeurt;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- gebeurt omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden.

Artikel 4

Het bestuur oefent controle uit op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.



BIJLAGE 9: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**Artikel 1**

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen**§1 - Het algemeen principe**

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de garage / op de parking van de werkgever/in de fietsenstalling.

§2 - De stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de garage/op de parking van de werkgever/in de fietsenstalling.

§3 - Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§ 4 - Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de dienst Grondzaken/ de technisch assistent.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een verzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Via een besluit van het uitvoerend orgaan kan aan de personeelsleden toestemming gegeven worden om hun eigen voertuigen te gebruiken.

Artikel 5 - Financiële regeling

Het gebruik van een dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

**Artikel 6**

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 7

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 10

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12**Paragraaf 1**

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord van het bestuur.

**Paragraaf 2**

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van de gemeente zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 13

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 14

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een dienstvoertuig indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 15

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.



BIJLAGE 9 B: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN AUTODEELWAGENS**Artikel 1**

Het is uitgesloten dat een autodeelwagen ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het gebruik van een autodeelwagen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2 - Het gebruik van de autodeelwagens**§1 - Het algemeen principe**

De autodeelwagen wordt tijdig en proper terug geplaatst op de stelplaats voor de deelwagen.

§2 – Het privégebruik van autodeelwagens

Het is niet toegelaten om autodeelwagens voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een autodeelwagen kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de autodeelwagens

De registratie voor de gebruikers via het werk van de deelwagens gebeurt door de dienst Interne zaken. De registratie zelf voor gebruik gebeurt door de gebruiker zelf.

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een verzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Via een besluit van het uitvoerend orgaan kan aan de personeelsleden toestemming gegeven worden om hun eigen voertuigen te gebruiken.

Artikel 5 - Financiële regeling

Het gebruik van een autodeelwagen is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 6

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 7

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 10

Gedurende de periode waarin het personeelslid de autodeelwagen ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11

Het personeelslid laat de autodeelwagen telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12**Paragraaf 1**

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig, is het personeelslid verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. Hiertoe wordt de dienst interne zaken verwittigd.

**Paragraaf 2**

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 13

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 14

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een autodeelwagen indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 15

Alle personeelsleden die een autodeelwagen gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 10: GEDRAGSCODE

LOKAAL BESTUUR

 **De Pinte**

**Gedragcode voor personeelsleden van
het lokaal bestuur De Pinte**

Beste collega van het lokaal bestuur van De Pinte

Bij het lokaal bestuur van De Pinte werken we in vol vertrouwen met ruim 160 personeelsleden nauw samen om van De Pinte een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers de dienstverlening te geven waar ze recht op hebben.

De burgers, de politici, de middenstand, de talrijke verenigingen, de bezoekers, iedereen die hier werkt: zij verwachten van ons, personeelsleden, een optimale en maximale bijdrage aan het bestuur en de werking van de gemeente en het OCMW. Kortom: voor onze belanghebbenden zijn wij 'het lokaal bestuur'.

Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

Doorgaans weten wij heel goed wat van ons verwacht wordt. Maar soms kunnen wij in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze moet worden gemaakt. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt, waarin men niet precies weet wat te doen, wat verstandig en goed is. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of een reglementering op te maken. Uiteindelijk heeft iedere personeelslid zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

In deze vernieuwde deontologische code of gedragsvoorschriften zijn een aantal richtlijnen terug te vinden die ons een houvast kunnen bieden. Wat mag en wat mag niet opdat de geloofwaardigheid van het lokaal bestuur niet in het gedrang zou komen. Het is hierbij de bedoeling om inhoud te geven aan onze ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder verstaat. Afgelopen weken zijn we tot elkeen van jullie geweest om deze gedragsvoorschriften en voorbeelden van handelingen toe te lichten en te bespreken. Jullie opmerkingen en bedenkingen waren erg waardevol en hebben we ook hierin mee verwerkt.

Samen met jullie en het bestuur is deze deontologische (of -gedrags) code met een aantal richtlijnen tot stand gekomen en gebaseerd op onze 5 gemeenschappelijke waarden:

1. Open en positief
2. Ambitieuus én een tikkeltje gedurfd
3. In partnerschap met anderen
4. Respectvol
5. Klantgericht

Wij wensen dan ook samen jullie deze waarden verder uit te dragen over onze volledige organisatie!

Veerle Goethals

Algemeen directeur lokaal bestuur De Pinte.



1. Open en positief

Het lokaal bestuur wenst het onderlinge vertrouwen verder te laten groeien. Er is plaats voor een open, eerlijke en transparante communicatie onder elkaar

Er wordt dan ook gehandeld volgens de geldende regelgeving, onderrichtingen, algemeen aanvaarde normen, interne beslissingen en de personeelsleden nemen hun verantwoordelijkheid daartoe op.

Het personeel staat open voor andere meningen en overtuigingen. Iedereen wordt gelijk behandeld, het personeel stelt zich neutraal en onpartijdig op. Bijgevolg is er geen vooringenomenheid of beïnvloeding door anderen.

Er bestaat een spreekrecht maar ook een spreekplicht. Indien men een inbreuk ziet op deze voorschriften of misbruiken of men een misdrijf vaststelt, wordt dit onmiddellijk aan de bevoegde persoon gemeld, dit zal gewoonlijk het diensthoofd zijn. Degene die de inbreuk pleegt, zal hierover aangesproken worden.

Concreet

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, ras of herkomst, (geloofs)overtuiging, handicap, leeftijd, burgerlijke staat, voorkomen of seksuele geaardheid.

Indien het afwijzen ervan als beledigend zou kunnen ervaren worden, verwittigt men bij het verkrijgen van een geschenk naar aanleiding van het uitoefenen van de job steeds de leidinggevende en indien mogelijk, wordt het geschenk uitgedeeld onder de collega's of verloot onder de collega's.

De algemeen directeur wordt geïnformeerd wanneer men naast de functie bij het lokaal bestuur nog een andere beroepsactiviteit wil uitoefenen.

Er wordt geen handel met derden gedreven of goederen aan derden geleverd tijdens de werkuren, waaruit er persoonlijk voordeel kan gehaald worden.

Bij een vraag naar informatie wordt relevante informatie op een snelle en correcte manier bezorgd.

Praktijkvoorbeelden

Iemand die zeer tevreden is over mijn dienstverlening, geeft me geld om me te bedanken. Ik bedank hem hiervoor maar zeg dat ik dit niet kan aannemen. Ik vermeld hierbij dat goede dienstverlening immers mijn job is. Het niet-aanvaarden van een geschenk (geen geld!) kan als beledigend aanzien worden. In dat geval meld ik de ontvangst ervan aan mijn leidinggevende. Mogelijks kan dit dan verloot worden onder de collega's.

Mijn team heeft een moeilijke situatie goed aangepakt. Ik geef hen de feedback dat ik dit erg waardeer.

Ik verwittig mijn leidinggevende als ik een dossier behandel van een familielid of van een organisatie of persoon die ik goed ken en geef hem zeker geen voorkeursbehandeling. Indien mogelijk laat ik het dossier behandelen door een collega.

Als een burger mij alcohol aanbiedt tijdens de diensturen, weiger ik dit. Ik kan wel water of iets fris aanvaarden bij warme temperaturen zolang hiertegenover geen tegenprestatie wordt verwacht.

Bij een gekende 'moeilijke' burger, stel ik me toch klantvriendelijk en geduldig op.

Als een collega een opmerking maakt die voor mij nors of negatief overkomt, bespreek ik dit met die collega.

Ik roddel niet over mijn collega's.

Een schepen, raadslid of de burgemeester vraagt me om aan een dossier of een werkvoorrang te verlenen. Ik breng mijn leidinggevende hiervan op de hoogte. Hij/zij gaat hierover in dialoog met de algemeen directeur.

Ik bekritiseer de werking van een andere dienst niet tegenover andere collega's of burgers.

Tijdens de werkuren hou ik me niet bezig met privé zaken.

Ik gebruik mijn mailadres enkel voor professionele doeleinden.

Als er na een event, georganiseerd door het lokaal bestuur, nog eten of (geopende) niet-alcoholische drank overblijft, wordt dit niet zomaar weggegooid maar verdeeld onder de personeelsleden of vrijwilligers die aanwezig waren op het event.



2. Ambitieuus en een tikkeltje gedurfd

Er wordt samengewerkt om zo de doelstellingen van ons lokaal bestuur te realiseren. Soms strookt een beslissing niet met ons eigen standpunt. Dan kan men de leidinggevende trachten te overtuigen van de eigen visie maar eens de beslissing genomen is, wordt deze aanvaard.

Er wordt op een positieve en opbouwende manier rechtstreekse feedback gegeven.

Er wordt aangemoedigd om out of the box te denken. Er wordt mee nagedacht over verbetering of vooruitgang.

Er wordt correct gehandeld bij de uitvoering van de taken en daarmee wordt er gestreefd naar een hoge kwaliteit in de hulp- en dienstverlening.

Concreet

Er wordt actief informatie gedeeld in alle richtingen. Er is openheid over alles wat werkgerelateerd is en nuttig kan zijn voor de collega's.

Er wordt steeds gehandeld volgens de belangen van het lokaal bestuur De Pinte en hiervoor worden de nodige initiatieven genomen.

Uit fouten en vergissingen leert men en vermijdt men deze in de toekomst.

Er is luisterbereidheid en het nemen van initiatief wordt gewaardeerd en aangemoedigd.

Praktijkvoorbeelden

Als leidinggevende sta ik open voor feedback van alle medewerkers en burgers.

Ik zoek als medewerker actief mee naar manieren waarop de dienstverlening efficiënter en beter kan verlopen.

Als ik een opleiding volg, deel ik nuttige info met de collega's van mijn dienst maar ook met collega's van andere diensten indien dit nuttig is voor hen. Hiervoor denk ik proactief na wat nuttig kan zijn voor anderen.

3. In partnerschap met anderen

Het lokaal bestuur beschouwt zich als een betrokken en betrouwbare partner.

Persoonlijke voorkeuren en privébelangen spelen niet bij contacten met anderen.

Samenwerking houdt eveneens loyaliteit ten opzichte van de collega's en de organisatie in. De juiste verhouding tussen spreekrecht en geheimhoudingsplicht wordt gerespecteerd. De visie van het lokaal bestuur wordt uitgedragen.

De mening van eenieder wordt gerespecteerd.

Concreet

De leidinggevenden stellen zich loyaal op ten opzichte van de medewerkers door aanspreekbaar te zijn, hen voldoende te informeren, de nodige ondersteuning te bieden en correct te evalueren.

Teneinde de onderrichtingen en regelgeving tijdig en zorgvuldig te kunnen uitvoeren, is het noodzakelijk om elkaar voldoende te informeren en te ondersteunen. Daarbij wordt er regelmatig nagegaan of alles duidelijk is. Bij een minder vlotte samenwerking is hierover rechtstreeks overleg in een rustige omgeving zodat discretie verzekerd is.

Er wordt steeds een professionele en gemotiveerde attitude aangenomen bij het uitvoeren van de taken.

Praktijkvoorbeelden

Als leidinggevende zorg ik voor opleidingskansen voor heel mijn team.

Als een collega het erg druk of moeilijk heeft, bied ik spontaan mijn hulp aan en laat eigen taken (tenzij ze dringend zijn) even liggen.

Een burger spreekt me aan over een werk dat ik op dat ogenblik aan het uitvoeren ben en heeft hierop kritiek. Ik licht hem/haar de bedoeling hiervan toe en verwijst hem/haar indien nodig door naar mijn leidinggevende.

Ik heb een fout gemaakt die nu rechtgezet moet worden. Ik neem mijn verantwoordelijkheid op door hier eerlijk voor uit te komen en zoek mee naar een oplossing. Ook mijn leidinggevende neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op. Hij/zij ondersteunt mij bij het rechtzetten van de fout en samen bekijken we hoe we gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermijden.

Ik contacteer mijn collega niet met werkgerelateerde vragen in zijn vrije tijd, behoudens in noodgevallen.

4. Respectvol

Iedereen wordt op een gelijkwaardige en respectvolle manier behandeld, zowel collega's en mandatarissen als derden.

Concreet

Het nodige respect wordt opgebracht voor de waardigheid, de gevoelens en de overtuigingen van anderen. Normen en waarden kunnen namelijk onderling verschillen.

Tijdens de diensturen wordt er geen godsdienstige, ideologische en filosofische propaganda gevoerd. Men draagt zorg voor de eigendommen van het lokaal bestuur De Pinte en gebruikt ze niet voor privédoeleinden.

Er wordt kosten- en milieubewust gewerkt en zuinig omgesprongen met energie.

Er wordt geen informatie over collega's of derden via sociale media verspreid, ook niet als men denkt de situatie onherkenbaar gemaakt te hebben.

Alcohol of drugs hebben meestal een weerslag op ons functioneren. Om die reden wordt het gebruik hiervan niet getolereerd tijdens de diensturen.

Praktijkvoorbeelden

Als leidinggevende zorg ik ervoor dat iedereen in het team gelijk wordt behandeld.

Ik heb respect voor mijn collega's en laat ruimtes en materiaal proper achter.

Ik ben eerlijk in het indienen van gemaakte kosten.

Ik maak geen ongepaste opmerkingen over anderen tegen collega's.

Een burger maakt zich boos. Ik probeer zelf rustig, correct en beleefd te blijven en erachter te komen wat de klant precies dwars zit en kijk wat ik binnen de regels hieraan kan doen.

Ik bespreek persoonlijke aspecten van de hulp- en dienstverlening aan bewoners van het WZC niet in het bijzijn van derden. Dit wordt in een gesloten ruimte besproken en niet in de gangen van het WZC.

Frustraties of geschillen zet ik niet op mail maar bespreek ik persoonlijk op een aanvaardbare manier met mijn collega's. Onenigheden bespreek ik intern met mijn collega's en/of leidinggevende. Meningsverschillen bespreek ik niet in het bijzijn van anderen.

Ik gebruik geen arbeidstijd, dienstvoertuigen, materiaal of beroepskledij van het lokaal bestuur voor privédoeleinden. Ik doe geen privéboodschappen of privéverplaatsingen tijdens mijn diensturen.

Op facebook geef ik geen negatieve commentaar over mijn collega/leidinggevende, ook niet als ik deze niet bij naam vermeld.

Ik gebruik internet en telefoons volgens de bepalingen in het arbeidsreglement. Ik doe geen beledigende uitspraken over het beleid van het lokaal bestuur De Pinte.

Ik badge niet voor andere medewerkers.

5. Klantgericht

De dienstverlening van het lokaal bestuur is klantvriendelijk en professioneel.

Vragen en problemen worden efficiënt en doeltreffend behandeld en er wordt actief geluisterd. Daarbij werken we samen met collega's over de verschillende diensten heen.

Er wordt steeds juist en eerlijk gehandeld.

Bij een persoonlijk standpunt wordt er duidelijk gemaakt dat er in eigen naam wordt gesproken.

Men is gebonden door de discretieplicht (m.u.v. de sociale dienst, zij hebben beroepsgeheim), ook na de uitdiensttreding. Bij twijfel wordt de leidinggevende gecontacteerd.

Geheimhoudingsplicht kan onder meer gaan over gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, gegevens van een dossier waarin nog geen eindbeslissing is genomen of vertrouwelijke gegevens. Vertrouwelijke gegevens hebben betrekking op medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van elkeen en in het bijzonder van klanten binnen de hulp- en dienstverlening.

Concreet

De communicatie gebeurt op een verstaanbare, vriendelijke, volledige en correcte manier. Indien nodig wordt naar de bevoegde dienst verwezen.

Dossiers en taken worden efficiënt en tijdig afgehandeld.

Zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn wordt dit niet gedeeld met derden.

Er wordt zorg gedragen voor de eigendommen van de bewoners van het woonzorgcentrum.

Het imago van het lokaal bestuur De Pinte is belangrijk. Bijgevolg dient het nodige gedaan te worden zodat het vertrouwen van de burger in de werking van het lokaal bestuur De Pinte niet wordt aangetast.

Gemaakte afspraken worden steeds nageleefd.

Zorg- of dienstverlening wordt goed uitgevoerd. Dit betekent dat de belangen van de bewoners van het woonzorgcentrum, burgers, ... steeds voorgaan.

Fysiek geweld is uit den boze net zoals dreigende taal.

Praktijkvoorbeelden

Tijdens de afwezigheid van mijn collega rinkelt zijn/haar telefoon. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag. Wanneer ik de vraag niet kan beantwoorden, noteer ik de vraag en vermeld dat ik ze doorgeef aan mijn collega. Dit geldt ook voor zaken die strikt genomen niet door je eigen dienst worden opgevolgd.

Een burger vraagt naar het adres of het telefoonnummer van een "oude vriend of vriendin".

Ik leg uit dat ik dit niet kan geven omwille van de privacywetgeving.

Ik heb een gepast voorkomen op het werk en vermijd ongepast woordgebruik.

Ik gebruik de sociale media van het bestuur niet om mijn persoonlijke mening te uiten.

Indien een burger mijns inziens onterecht kritiek uit via sociale media, laat ik me niet verleiden tot een polemiek maar laat dit over aan de communicatiedienst.

Indien ik kennis heb betreffende een aanwervingsprocedure, hou ik deze informatie voor mezelf teneinde de gelijkheid tussen de kandidaten te respecteren. Tevens ga ik niet actief op zoek naar informatie van bepaalde personen hieromtrent, ook al heb ik daar toegang toe.

Mijn buurvrouw vraagt me naar de inhoud van een dossier waarover intern reeds uitgebreid werd overlegd maar waarin nog geen eindbeslissing is gevallen. Ik leg haar uit dat ik omwille van mijn beroepsgeheim haar vraag niet kan beantwoorden en vraag haar de eindbeslissing in dit dossier af te wachten.

BIJLAGE 11: REGLEMENT TRACK & TRACE

Dit reglement beschrijft het doel en de modaliteiten van het track & trace-systeem.

1. Het systeem**1.1. Algemeen**

Het Track & trace systeem is een elektronisch systeem dat in real-time dienstvoertuigen lokaliseert en de verplaatsingen van de bestuurders in kaart brengt.

Het is de bedoeling om een voertuigvolgsysteem te installeren op de in gebruik zijnde dienstvoertuigen (rollend materiaal) van het lokaal bestuur.

De wagens uitgerust met een trackingtoestel kunnen via een webapplicatie gevolgd worden.

De bestuurder van een dienstwagen dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het systeem.

1.2. Doel van het track & trace-systeem

Het track & trace-systeem heeft als doel om het voertuigenpark beter op te volgen inzake beheer.

Het systeem wordt gebruikt voor volgende doeleinden:

- Het verbeteren van de arbeidsorganisatie: optimalisering van de bedrijfsgerelateerde verplaatsingen en transporten door het in kaart brengen van de verplaatsingen; de aanwezigheid op de geplande werkpost; het aandeel rijtijd/werktijd, opvolging brandstofverbruik in kader van duurzaamheid/burgemeestersconvenant.
- De bescherming van het dienstvoertuig : beveiligen tegen diefstal; bestrijden van ongeoorloofd gebruik, onderhoud aan de hand van de kilometerstand
- De veiligheid van de werknemer
- Controles aangaande het professioneel gebruik van het voertuig en de behoorlijke uitvoering indien er ernstige aanwijzingen zijn van misbruik

Het systeem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met de bovenstaande doeleinden.

Op termijn zal van het systeem gebruik gemaakt worden om via een applicatie in de dienstwagens o.a. werkbonnen aan te maken.

De taken worden weergegeven op het scherm en de bestuurder heeft de mogelijkheid om te navigeren naar de opdracht.

Daarbij zullen de personeelsleden via het systeem de mogelijkheid krijgen om foto's te maken van een situatie ter plaatse en dit door te sturen zodat dit de efficiëntie ten goede komt.

Het systeem zal dan volgende zaken visualiseren op het scherm:

- a) Taakbeschrijving
- b) Wie werkt aan welke opdracht
- c) Ingave van de werkuren
- d) Ingave gebruikt materiaal
- e) Werkrapport
- f) Aftekenen van de opdracht
- g) Doormailen van de opdracht naar de bevoegde dienst.

2. Autorisaties

- Enkel op specifieke vraag en na voorafgaandelijke autorisatie van de algemeen directeur worden door de administrator rapporten opgemaakt.
- Naast de algemeen directeur, heeft enkel de cluster manager wonen ~~hebben enkel de administratoren, zijnde diensthoofd Grondzaken, de deskundige aankoop en facility, de werkleider, diensthoofd Interne zaken en de beleidsmedewerker~~ toegang tot alle informatie.

3. Bewaren van gegevens

De data worden bij de leverancier van het track & trace systeem bewaard.

Gegevens met betrekking tot individuele personen worden voor een maximale termijn van 12 maanden bewaard.

Gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstof-verbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het systeem.

Elke gebruiker van het systeem krijgt een rol die samengaat met bepaalde rechten en beperkingen binnen de toepassing. De administrator bepaalt op welke voertuigen deze rechten toegepast worden. De systeembeheerders verhinderen dat onnodig persoonsgegevens kunnen worden geraadpleegd.

4. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt het gerechtvaardigd belang ingeroepen als rechtsgrond.

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming

De werknemer heeft de volgende rechten inzake de gegevens die over hem worden verzameld conform de privacyverklaring :

- Recht op inzage
- Recht op verwijdering
- Recht op bezwaar
- Recht op klacht

4.1. Finaliteit

De controle moet een legitiem doel hebben.

De volgende zaken worden beschouwd als een legitiem doel:

- De veiligheid van de werknemers;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld lokalisatie in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de verplaatsingen van de voertuigen (in kader van efficiëntiewinst)



4.2. Proportionaliteit

Het gebruik van het systeem voor permanente controle, waarbij er een systematische controle van de geregistreerde gegevens plaatsvindt, is verboden. Dit disproportioneel gebruik van het systeem zou een schending van de persoonlijke levenssfeer kunnen inhouden.

Enkel gerichte controle is toegelaten. Dit kadert binnen het toezicht van de werkgever op de goede uitvoering van de overeengekomen arbeid, met name de uitvoering van de arbeid en de naleving van de arbeidstijd van de mobiele werknemers door het in kaart brengen van de verplaatsingen.

Procedure voor gerichte controles

Gerichte controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn die een laakbaar, ongepast of verboden gedrag doen vermoeden, of als er bijzondere omstandigheden rechtvaardigen dat de verzamelde gegevens worden geraadpleegd, zoals klachten of aanwijzingen over misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel. Tevens geldt dat dit enkel kan als het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Alle werknemers die gebruik maken van voertuigen (alle rollend materiaal) die eigendom zijn van het lokaal bestuur zijn onderworpen aan controle. De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen.

De procedure ziet er als volgt uit:

- Het diensthoofd krijgt melding van misbruik door een werknemer
- Het diensthoofd van het betrokken personeelslid doet een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallend de opdracht aan de bevoegde persoon met toegang de opdracht om de gegevens te raadplegen.

4.3. Transparantie

De medewerkers moeten geïnformeerd worden.

De informatie moet in het bijzonder betrekking hebben op het doel van de controles.

4.4. Aangifte

De werkgever moet aangifte doen over de installatie van het track & trace-systeem bij de Gegevensbeschermingsautoriteit

5. Algemene verbintenissen van de medewerker betreffende het gebruik van het track & trace systeem

Het trackingtoestel is inherent verbonden aan het voertuig. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de voertuigen en zal eveneens als een goede huisvader omgaan met de in de voertuigen geïnstalleerde systemen.

De medewerker die een voertuig ter beschikking krijgt voor de uitoefening van zijn/haar taken is verplicht voor elke rit aan te loggen op het trackingtoestel. Een voertuig wordt per definitie gebruikt door verschillende medewerkers, waardoor identificatie noodzakelijk is. De chauffeur dient in te loggen.



De medewerker verbindt er zich toe alle bepalingen van dit reglement na te leven en is verantwoordelijk ten opzichte van het lokaal bestuur en derden voor de gevolgen van het niet naleven van:

- De bepalingen van dit reglement;
- De gebruiksvoorschriften van het voertuig;
- Alle wettelijke bepalingen die op hem/haar van toepassing zijn als bestuurder van de wagen.

Het bestuur stelt een handleiding ter beschikking.

6. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking vanaf de installatie van het systeem en ten vroegste na de goedkeuring van het arbeidsreglement.

7. Wijzigingsbeding

Het track & trace reglement kan herzien worden als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de wetgeving ter zake, enz.

Bij wijziging van het track & trace systeem zal de syndicale overlegprocedure moeten gevolgd worden.

De betrokken medewerkers worden op de hoogte gebracht van de wijzigingen.

BIJLAGE 11B: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN AUTODEELWAGENS

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een autodeelwagen ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het gebruik van een autodeelwagen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2 - Het gebruik van de autodeelwagens**§1 - Het algemeen principe**

De autodeelwagen wordt tijdig en proper terug geplaatst op de stelplaats voor de deelwagens.

§2 – Het privégebruik van autodeelwagens

Het is niet toegelaten om autodeelwagens voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een autodeelwagen kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de autodeelwagens

De registratie voor de gebruikers via het werk van de deelwagens gebeurt door de dienst Interne zaken. De registratie zelf voor gebruik gebeurt door de gebruiker zelf.

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een verzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Via een besluit van het uitvoerend orgaan kan aan de personeelsleden toestemming gegeven worden om hun eigen voertuigen te gebruiken.

Artikel 5 - Financiële regeling

Het gebruik van een autodeelwagen is vrij van enige betaling aan het bestuur.

**Artikel 6**

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 7

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 10

Gedurende de periode waarin het personeelslid de autodeelwagen ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11

Het personeelslid laat de autodeelwagen telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12***Paragraaf 1***

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig, is het personeelslid verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. Hiertoe wordt de dienst interne zaken verwittigd.

**Paragraaf 2**

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 13

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 14

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een autodeelwagen indien:

4. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
5. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
6. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 15

Alle personeelsleden die een autodeelwagen gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS

1. Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft mogelijks vergaande gevolgen voor de arbeidsongeschikte werknemer: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald-bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en neklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal

uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

3. Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

4. Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart.
De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie twee verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend arts van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend geneesheer arts vragen om dit te doen.

~~Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds~~

~~Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.~~

~~**De werkgever** kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval van de werknemer.~~

~~De werkgever kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.~~

De werkgever kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven.

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer de werknemer effectief het werk hervat, tenzij de werknemer binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren (art. I.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

5.1. Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts de werknemer tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurd uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een werknemer die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze werknemer dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand



van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door de werknemer zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of -letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB's).

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de **werkgever**. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kennen.

Anderzijds is het de preventie-adviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor partijen ten goede.

Momenteel worden communicatietools en -middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan ook overleg plegen met de **adviserend geneesheer van het ziekenfonds**. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend geneesheer werd opgestart: de mening van de adviserend geneesheer over de mogelijkheid van wedertewerkstelling is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerkstelling of de progressiviteit van het



traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van de werknemer zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of -letsels, of problemen met het bewegingsapparaat) of de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval).

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn.

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de werkgever. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kennen. Anderzijds is het de preventie-adviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor alle partijen ten goede.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin arts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt een verslag van zijn bevindingen en van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

5.2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling, dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. de werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of

ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

5.3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

5.4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie toezicht welzijn op het werk. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

6. Re-integratieplan

6.1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen. De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

6.2. Termijn voor het bezorgen van een re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

6.3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden

- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.



6.4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

7. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

8. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheerarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheerarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheerarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

9. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers

een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.

- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

9. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige



aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

BIJLAGE 13: REGLEMENT TELEWERK

Algemeen

Telewerk binnen lokaal bestuur De Pinte is een gunst. Het moet de mogelijkheid bieden om op sommige momenten van thuis uit prestaties te leveren voor het lokaal bestuur. Dit gebeurt steeds in een vertrouwensrelatie tussen leidinggevende en werknemer. Het lokaal bestuur heeft een kader waarbinnen het telewerk mogelijk is. Het lokaal bestuur zal ook inzetten op tips en tricks om het telewerken nuttig en dragelijk te maken.

Kader

Wie

Niet elk takenpakket lenen zicht tot telewerk. Niet alle werknemers kiezen voor telewerk. Telewerk kan alleen voor de werknemers die daarover een regeling hebben met hun leidinggevende. In het functioneringsgesprek kan dit een item zijn. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen (bv pandemie, besmettingsgevaar,...).

Tijdsregistratie

Bij telewerk is de tijdregistratie niet nodig. De leidinggevende registreert de afgesproken tijdsduur. Deze is maximaal 3 uur 48 voor een halve dag en maximaal 7 uur 36 voor een gehele dag. Overuren zijn in telewerk niet mogelijk. Aanvragen worden tijdig bij de leidinggevende gedaan.

Materiaal

Het lokaal bestuur zorgt voor het nodige informaticamateriaal (basis= laptop en headset en draagtas) om thuis te kunnen werken. De telefoonverbindingen kunnen via de telefooncentrale gebeuren. De werknemer zorgt voor een veilige werkomgeving. De werknemer zorgt ook voor de noodzakelijk informatielijnen om thuis te kunnen connecteren. Documenten (fysieke of digitale) die thuis worden gebruikt worden in het kader van de privacy beveiligd. Bij noodzakelijk langdurig telewerk kan materiaal verhuisd worden (schermen, pc,...)

Bereikbaarheid

Werknemers die thuis werken zijn bereikbaar voor de dienstverlening (intern en extern) die het lokaal bestuur aanbiedt. Telewerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen. Over niet bereikbaarheid kan binnen het team worden afgesproken.

Kosten

Kosten eigen aan de werkgever, gemaakt door de werknemer worden terugbetaald op voorlegging van een bewijsstuk. Er wordt geen vergoeding voorzien gezien het lokaal bestuur alle werkmateriaal ter beschikking stelt. Het lokaal bestuur kan gezamenlijke aankopen voor personeelsleden organiseren van kantoormateriaal (schermen, toetsenborden, stoelen,...).

Hoeveel telewerk

Werknemers kunnen op maandbasis maximaal 40% van hun reële arbeidstijd telewerken. Concreet betekent dit:

38/38	8 werkdagen per maand
30.4/38	6 werkdagen per maand



19/38

4 werkdagen per maand

Wat is telewerk niet

Telewerk is geen kinderopvang, verlof, nacht- weekendwerk, ... Werknemers geven steeds aan hun leidinggevende door in welke omstandigheden ze thuis werken: alleen, met partner, met kinderen,... Dit is belangrijk om de vertrouwensband met de leidinggevende te kunnen behouden.

Controle

De controle van het telewerk bestaat steeds uit de rapportering over de gedane opdrachten aan de leidinggevende.

Randvoorwaarden

Het lokaal bestuur investeert verder in telefooncentrale, laptops, VPN verbindingen, Teams software en het papierloos werken. De werknemers denken mee in de processen om telewerk mogelijk te maken. De dienstverlening naar de inwoners blijft gegarandeerd en wordt door alle medewerkers blijvend ondersteund.

BIJLAGE 15: MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELDEN VAN PERSONEEL

Het bestuur wenst dat personeelsleden elkaar (her)kennen, daarom is zij voorstander van het maken en ter beschikking stellen van foto's van personeelsleden **voor intern en extern gebruik**.

Het lokaal bestuur wil ook naar buiten treden als aantrekkelijke werkgever en wenst zich te profileren als open, transparant huis dat dicht staat bij haar inwoners, verenigingen ... Om deze redenen worden er ook foto's genomen **voor extern gebruik**.

Wanneer worden er foto's gemaakt en waar worden ze gepubliceerd?

- Bij de indiensttreding van nieuwe medewerkers:
in dit geval vragen we om een foto te mogen maken om deze in huis te kunnen verspreiden (in de personeelsnieuwsbrief De Proloog en/of via het fotoboek op de netwerkschijf). Wie dat wenst kan ook een (pas)foto doorsturen, of we kunnen in overleg gebruik maken van een foto beschikbaar via sociale media.
- Tijdens personeelsactiviteiten:
in dit geval kunnen er sfeerbeelden worden gemaakt om deze te gebruiken in de personeelsnieuwsbrief en eventuele andere interne publicaties. Goed om weten: als je kijkt naar de fotograaf of poseert, betekent dit dat je impliciet toestemming geeft voor het maken van de foto. Wij vragen fotografen om zich zoveel mogelijk tot sfeerbeelden te beperken.
- Fotosessies:
Om sprekende vacatureberichten op te maken, worden er fotoshoots georganiseerd met collega's op de werkplek (na uitdrukkelijk toestemming van de betrokkenen).

Foto weigeren

We gaan uit van het gebruik van foto's in het kader van het gerechtvaardigd belang. Dit geeft aan dat we het voor de goede werking van het bestuur belangrijk vinden dat personeelsleden elkaar kennen en kunnen herkennen. Toch willen we rekening houden met personeelsleden die zich hier niet comfortabel bij voelen. Wie liever geen foto's gepubliceerd ziet, kan protest aantekenen bij de dienst Communicatie (communicatie@depinte.be of aan de hand van een mondelinge melding bij Communicatie of Interne zaken).

Algemene richtlijnen

Het maken en publiceren van beeldmateriaal valt onder de privacywetgeving en is aan dezelfde rechten onderhevig. Het bestuur houdt zich dan ook aan de algemeen geldende richtlijnen betreffende beeldmateriaal die zijn opgenomen in de gemeentelijke privacyverklaring:

Bij activiteiten die door het lokaal bestuur worden ingericht, kunnen er foto's en sfeerbeelden worden gemaakt. Hiervoor kunnen wij niet altijd je toestemming vragen. Stel dat je herkenbaar bent op een dergelijke foto of video, dan mag je ons vragen om deze te verwijderen. Wij zullen hiervoor het nodige doen.

Bij het maken en publiceren van gericht beeldmateriaal zullen wij van tevoren om je toestemming vragen.

BIJLAGE 16: FIETSPOLICY**Art. 1. Algemeen**

Het lokaal bestuur De Pinte biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur De Pinte, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving. Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Het personeelslid gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de medewerker kunnen/zullen worden doorgerekend.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op de O-schijf onder "personeel" Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietspolicy beslist de werkgever.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn

- Contractuele personeelsleden die geen overeenkomst van onbepaalde duur hebben.
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen. Dezelfde regeling is van toepassing op personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij CYCLIS Bike Lease. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name CYCLIS Bike Lease. De werkgever kiest de leasemaatschappij.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy .

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten). Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De medewerker die kiest voor de leasing van een fiets overeenkomstig deze policy, dient een ingevuld formulier "aanvraag bedrijfsfiets" alsook het voorstel van de operationele huurovereenkomst van CYCLIS Bike Lease in te dienen bij de personeelsdienst. Het personeelslid dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een gebruiksovereenkomst en tevens een verklaring op eer inzake de raming van de woon-werkverplaatsingen te ondertekenen.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.



Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor minstens 15 procent van je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.² Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

De medewerker kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de plaatselijke fietshandel. De maximale leaseprijs is hierbij onbeperkt.

Art. 4.2 – Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

*(Zie **bijlage: voorbeeldberekening** voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage.)*

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 – Gebruiksmodaliteiten

Art. 5.1 – Gebruiksvoorwaarden

De medewerker verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel - als bij privégebruik. De medewerker verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De medewerker zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.
- De medewerker dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.
- De medewerker zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.
- De medewerker zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie; De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van de medewerker. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan de medewerker laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal de medewerker een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van de medewerker. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan de medewerker worden doorgerekend, tenzij de medewerker aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

- De fiets dient steeds door de medewerker afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).
- De medewerker heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. De medewerker zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.
- De medewerker zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij.
- De medewerker verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.
- De medewerker zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.
- De medewerker zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient de medewerker steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.
- Indien de medewerker beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een 'innameverslag' opgesteld waarin de door de medewerker veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan de medewerker worden doorgerekend.
- Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speed pedelec) wordt aanbevolen.
- In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt de medewerker dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.

- De medewerker verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van de medewerker en worden zodus onmiddellijk betaald door de medewerker. Kosten die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van de medewerkers.

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst of bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een lease-fiets. Deze fietspolicy vormt een onverbreekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én de medewerker aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

De medewerker verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik lease-fiets en de fietspolicy.

Art. 5.2 – Verzekering

De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig het document in bijlage (bijlage 1). De medewerker neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij.

Vrijstellingen die gelden per schadegeval als volgt:

- Bij totaal verlies of diefstal:

*De medewerker kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) binnen het bestaande contract en loopt het driejarige contract gewoon verder. De franchise bedraagt hier 10% van de catalogusprijs van de fiets.

*De medewerker kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier €0.

- Bij schade/breuk €25,00. Indien de medewerker nog onderhoudsbudget heeft, zal de franchise met het budget worden verrekend.

Art. 5.3 – Vervangfiets

De fietser heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.

Art. 5.4 – Pechbijstand

Deze optie is enkel van toepassing indien deze op voorhand werd geselecteerd en dus opgenomen werd in het leasecontract. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03/253 61 38.

Art. 5.5 – Onderhoud

Het standaard onderhoudsbudget bedraagt €300 voor 3 jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per €100 met een maximum €1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

Art. 6 – Aansprakelijkheid medewerker

Vanaf datum van ontvangst draagt de medewerker alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets.

Elke boete of overtreding voortvloeiend uit het gebruik van de fiets door de medewerker is ten laste van de medewerker. Hij/zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd.

De medewerker is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen. De leasingmaatschappij komt niet tussen bij menselijke schade of derden, enkel de leasefiets is verzekerd.

Art. 7 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: (<https://www.cyclis.be/vind-een-lokale-fietswinkel/>).

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar (offerte@cyclis.be).

Bestemd voor lokaal bestuur De Pinte		In te vullen door de medewerker/ster	
Datum in diensttreding	:	Naam	:
		Voornaam	:
		Telefoon / GSM	:
		E-mail	
<p>Wenst deel te nemen aan het bedrijfsfietsenprogramma voor de periode vantot</p>			
Keuze fiets			
(Merk/model fiets)			



Dit formulier dient volledig ingevuld teruggezonden te worden ter attentie van HR. In geval van deelname aan het bedrijfsfietsenprogramma verklaart de medewerker/ster zijn/haar uitdrukkelijke instemming met de impact op zijn/haar eindejaarstoelage.. De bepaling van dit bedrag gebeurt overeenkomstig art. 4.2 van de Fietspolicy en wordt vastgelegd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de gebruiksovereenkomst.

<p>Handtekening van de medewerker/ster voorafgegaan door de geschreven vermelding "Gelezen & Goedgekeurd"</p> <p>Opgemaakt te op In 2 exemplaren.</p>	<p>De Werkgever Voor akkoord</p>
---	--------------------------------------

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing



Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden blijft de aanrekening op je eindejaar toelage ongewijzigd.

Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11.2 en 12 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding (6 x het maandelijks leasebedrag). Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets**Bij diefstal van de fiets**

Indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld, neemt de leasingovereenkomst een einde.

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievooraarden valt, wordt doorgerekend, Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 10 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Art. 13 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij
CYCLIS Bike Lease NV
Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02
3500 Hasselt
Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183
Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be
Openingsuren:
Elke werkdag van 8u30 tot 17u00.

Pechbijstand
VAB
Tel: +32 3 253 61 38

! Hou steeds je SO-nummer (deze kan je terugvinden op jouw leasecontract) klaar om door te geven in geval van pech !

Openingsuren:
24u/24u, 7d/7d



Bijlage: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- a) Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132).

Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).

$930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}.$

- b) Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.674,43 \text{ euro} \times 28,86\% = 771,84 \text{ euro}$ (vakantieselsel)

$2.674,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 782,54 \text{ euro}.$

samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werkgeversbijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	771,84	3.446,27
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	3.456,97



Bijlage: Verzekering

ARTIKEL 1: VERZEKERINGSRISICO'S EN -VOORWAARDEN

- De verzekeraar vergoedt de schade aan de verzekerde fiets op basis van:
 - "Alle Risico's": alle materiële schade en/of verliezen welke er ook de oorzaak van weze.
 - of
 - "Diefstal": Diefstal van een volledige fiets en de schade aan deze fiets als gevolg van de diefstal.
- De dekking is steeds onderhevig aan de voorwaarden en beperkingen zoals vermeld in huidige algemene voorwaarden.
- Schade aan en/of diefstal van accessoires is gedekt op voorwaarde dat de verzekerde fiets ook beschadigd en/of volledig gestolen is en voor zover de waarde van deze accessoires mee is opgenomen in de verzekerde waarde.
- De gebruiker van een fiets zal een vervangfiets krijgen indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.
- De verzekerde waarde is maximaal 25.000€ per fiets tenzij anders overeengekomen.
- Vrijstelling:
 - Bij totaal verlies of volledige diefstal van de fiets:
 - * Fiets wordt vervangen en er start een nieuw contract - €0 vrijstelling
 - * Fiets wordt vervangen binnen het bestaande contract - 10% vrijstelling op de catalogusprijs
 - Alle overige gevallen: 25€
 - Batterij: fiets ouder dan 1 jaar telkens 20%/jaar op de waarde van de batterij.

ARTIKEL 2: DEFINITIES

- Fiets:** de in de verzekeringspolis omschreven fiets.
- Accessoire:** de aan de fiets bevestigde extra onderdeel (al dan niet schroefvast). Een fietshelm wordt als een niet-schroefvast accessoire beschouwd. Een batterij en acculader van een elektrische fiets alsook een display (al dan niet afhaalbaar) die met de fiets geleverd wordt maken integraal deel uit van de fiets en worden niet als accessoire beschouwd.
- Veiligheidslot:** het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidslot.
- Verzekerde waarde:** de betaalde aankoopprijs inclusief BTW (indien niet recupereerbaar) en optioneel de waarde van de accessoires. De gegeven kortingen worden niet meegerekend in de verzekerde waarde. De verzekerde kan de waarde van de accessoires mee opnemen in de verzekerde waarde. Dewelke niet zijn opgenomen in de verzekerde waarde zijn niet gedekt.
- De verzekerde:** de natuurlijke- of rechtspersoon die de verzekeringspolis heeft ondertekend en recht heeft op uitbetaling van de verzekeringsvergoeding.
- De verzekeraar:** de in Art. 12 aangeduide verzekeringsonderneming.
- De verzekeringspolis:** de verzekeringspolis bestaat uit de bijzondere voorwaarden betiteld "verzekeringspolis" en de huidige, aan de bijzondere voorwaarden aangehechte, algemene voorwaarden.
- Totaal verlies:**
 - als de gehele fiets door diefstal verloren is en niet binnen de 7 dagen wordt teruggevonden;
 - als het technisch niet meer mogelijk is om de fiets te herstellen;
 - als de reparatiekosten hoger zijn dan de waarde van de fiets voor het schadegeval min de opbrengst van de restanten.

ARTIKEL 3: UITSLUITINGEN

- Van dekking is uitgesloten:
- Bij de "diefstal" verzekering: schade ten gevolge van een poging tot diefstal.
 - Schade ontstaan door bedrog of opzet van de verzekerde of iemand die bij de uitkering belang heeft.
 - Schade ten gevolge van diefstal indien de fiets niet werd afgesloten met het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidslot.
 - Herstellkosten van slijtage en schade door waardevermindering.
 - Schade te wijten aan fabricage-, ontwerp- of constructiefouten.
 - Lekke banden indien dit zich niet gelijktijdig heeft voorgedaan met een andere verzekerde schade.
 - Diefstal van niet bevestigde (niet schroefvast) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boardcomputers, e.d.m... indien de fiets niet volledig gestolen is.
 - Schade aan niet bevestigde (niet schroefvast) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boardcomputers, e.d.m... indien de fiets niet beschadigd is.
 - Schade aan of diefstal van kleding, schoenen of enig andere bezitting of accessoire van de gebruiker van de fiets.
 - Schade ontstaan door radioactieve besmetting, door chemische, biologische, biochemische en elektromagnetische wapens en abandonnement van radioactieve goederen.
 - Schade, diefstal en/of kosten ontstaan door neming, verbeurdverklaring en welk ander voorval ook, die het gevolg zijn van contrabande, verboden handel of sluikhandel.
 - De contractuele en/of de extra-contractuele aansprakelijkheid van de verzekerde voortvloeiend uit schade en/of diefstal hoe dan ook veroorzaakt door de verzekerde goederen en zaken.
 - Schade, diefstal en/of kosten die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt worden door of ontstaan uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksploep, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
 - De onrechtstreekse schade, diefstal en/of kosten zelfs ten gevolge van een verzekerd gevaar.

ARTIKEL 4: SANCTIECLAUSULE

De waarborg onder huidige verzekering is niet verworven in alle gevallen waar sancties, beperkingen of verbodsbepalingen door eender welke bevoegde nationale, internationale of supranationale overheid worden opgelegd, die de verzekeraar verbieden om verzekeringsprestaties aan te bieden.

ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE

- Om aanspraak te kunnen maken op uitkering, dient de verzekerde te voldoen aan de volgende verplichtingen:
- Alle door of namens de verzekeraar gevraagde inlichtingen en documenten verstrekken en aanwijzingen opvolgen.
 - Bij verlies van een/de sleutel(s) moet een duplicaat van de sleutel(s) worden bijgemaakt. Geen sleutels laten bijmaken anders dan in bovenstaand geval.
 - De verzekerde moet zijn fiets onderhouden overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant of de hersteller en defecten tijdig laten herstellen.

- De verzekerde dient zich te onthouden van deelname aan wedstrijden, of trainingen en voorbereidingen daarvoor, met de verzekerde fiets.
- De verzekerde dient zich te onthouden van het verhuuren van de verzekerde fiets.
- De verzekerde dient zich te onthouden van het fietsen tijdens vrijwillige intoxicatie van alle aard (alcohol, drugs, e.d.m...) en/of onder invloed van medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven.

Indien de verzekerde een of meer van de in huidig artikel vermelde verplichtingen niet of niet naar behoren nakomt, en er een oorzakelijk verband bestaat tussen dit niet-nakomen en een schadegeval, leidt dit tot een verval van dekking van dit schadegeval.

ARTIKEL 6: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE NA SCHADE

- De verzekerde is verplicht om in geval van schade de omvang van deze schade zo veel mogelijk te beperken.
- De verzekerde is verplicht om zo snel als redelijkerwijze mogelijk, bij voorkeur binnen een termijn van 5 dagen, na diefstal van of bij schade aan zijn verzekerde fiets:
 - De diefstal of schade aan te geven bij Equinox C&M BVBA (Terlindenhofstraat 36, 2170 Merkssem, Tel: +32 3 225 10 56, e-mail: info@equinoxinsurance.be).
 - Bij diefstal kennis te geven aan de lokale politie en het proces-verbaal te bezorgen aan Equinox C&M BVBA.
 - Equinox C&M BVBA meteen in kennis te stellen indien de gestolen fiets is teruggevonden.
 - Alle ontvangen documenten welke betrekking hebben op de schade onmiddellijk op te sturen naar Equinox C&M BVBA.

Indien de verzekerde nalaat gevolg te geven aan de in huidig artikel vermelde verplichtingen, kan de verzekeraar aanspraak maken op een vermindering van zijn prestatie ten belope van het door hem geleden nadeel.

ARTIKEL 7: BEGIN, DUUR EN EINDE VAN DE VERZEKERING

De verzekering gaat in op het verzekeringscertificaat vermelde ingangsdatum. De duur van de overeenkomst is vastgesteld in hetzelfde verzekeringscertificaat. Elke polis kan verlengd worden voor een periode van 1 jaar met een maximale looptijd van 5 jaar. Deze verlenging moet voor de vervaldatum van de polis aangevraagd worden bij Equinox C&M BVBA.

Beide partijen kunnen de polis schriftelijk opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van 30 dagen:

- voor de jaarlijkse vervaldag
- conform de bepalingen van de wet op verzekeringen van 4 april 2014

ARTIKEL 8: PREMIEBETALING

De verzekeringspremie is een haalschuld. De premiebetaling aan Equinox C&M BVBA is bevrijdend omdat deze als lasthebber van de verzekeraar optreedt. De premie dient ten laatste te worden betaald op de op het vervaldagbericht vermelde datum.

ARTIKEL 9: VERZEKERINGSGEBIED

De verzekering is van kracht in de Europese Gemeenschap, Verenigd Koninkrijk, Noorwegen en Zwitserland.

ARTIKEL 10: SCHADEREGELING

- De verzekeraar vergoedt de schade met inachtneming van de vrijstelling.
- Indien de gestolen fiets voor de levering van de vervangende fiets wordt teruggevonden is de verzekerde verplicht de teruggevonden fiets terug te nemen binnen de 30 dagen na de vastgestelde diefstal.
- Indien vergoeding heeft plaatsgevonden en de gestolen fiets wordt teruggevonden, is de verzekerde verplicht dit aan te geven aan Equinox C&M BVBA en de teruggevonden fiets af te staan aan de verzekeraar.
- Bij totaal verlies zal de verzekeraar slechts 1 keer een vergoeding in natura uitkeren door levering van een nieuwe gelijkwaardige en/of gelijkwaardige fiets tot maximaal de verzekerde waarde. De levering gebeurt via een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- Bij materiële schade worden de herstellingskosten en vervanging van accessoires vergoed tot maximaal de verzekerde waarde met inachtneming van de vrijstelling. Bedragen de herstellingskosten meer, dan is er sprake van totaal verlies. De herstelling zal gebeuren door een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- Subrogatie: Door betaling van de schade treedt de verzekeraar in alle rechten en vorderingen van de begunstigde tot het bedrag van de vergoeding. Met het verzekeringscertificaat verleent de verzekerde ons het recht om ten opzichte van de aansprakelijke alle bewarende maatregelen te nemen.
- Expertise: Voor zover de schade niet in onderling overleg kan worden vastgelegd, zal deze door een door Equinox C&M BVBA, voor rekening van de verzekeraar, te benoemen deskundige worden vastgesteld. De beschadigde stukken dienen ter beschikking te worden gehouden tot een onderling akkoord is bereikt.

ARTIKEL 11: RECHTSMACHT

Elk geschil over deze verzekering zal aan de op de woonplaats van de verzekerde bevoegde rechtbank worden voorgelegd. Wet van 8 december 1992 - bescherming persoonlijke levenssfeer. De persoonlijke gegevens die in dit document vermeldt worden, zullen worden ingezameld in bestanden met het oog op het beheer van het contract. De Belgische wetgeving, onder andere de Wet betreffende de verzekeringen van 4 april 2014, is van toepassing op dit contract. De verzekerde heeft de mogelijkheid om elke klacht betreffende dit contract te sturen naar:

- Polygon-cs, Corporate & Specialty c/o ERGO Versicherung AG (Gateway House, Brusselstraat 59, unit 3/B2, 2018 Antwerpen, Tel: +32 3 345 90 00, Email: info@polygon-cs.com)
- hetzij Ombudsman van de Verzekeringen, de Meeûsquare 35, B-1000 Brussel (Tel: + 32 2 547 58 71, Fax: + 32 2 547 59 75).

ARTIKEL 12: DE VERZEKERAAR

ERGO Versicherung AG (Victoriaplatz 2, 40477 Düsseldorf, Duitsland) 100% Vennootschap naar Duits recht met een kapitaal van € 78.673.606 geregistreerd bij het Handelsregister Düsseldorf onder nummer HRB 36466 vertegenwoordigd door haar filiaal: ERGO Versicherung AG, Bijkantoor Frankrijk, 21 Boulevard Haussmann, 75009 Parijs) geregistreerd bij het Handelsregister van Parijs onder het nummer 819 062 548.

Bijlage: Technische bijstand in België, Luxemburg en Nederland



- Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan :

- ✓ De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland én op een afstand van minstens 1 kilometer van de domicilie van de bestuurder. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.
- ✓ De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.
- ✓ Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:

- ✓ Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.
- ✓ Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.
- ✓ Bij diefstal van de fiets organiseert VAB en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van €80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; vb. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend ?

- ✓ VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen.
- ✓ De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.
- ✓ Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.
- ✓ Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.



- ✓ Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.
- ✓ Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen

Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- ✓ Prijs van wisselstukken of materiaal.
- ✓ Tussenkomen die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
- ✓ Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
- ✓ Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
- ✓ Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
- ✓ Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
- ✓ Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
- ✓ Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
- ✓ Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
- ✓ Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
- ✓ Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
- ✓ Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
- ✓ Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
- ✓ Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen.
- ✓ Interventies op het thuisadres, in een straal van 1 kilometer rond de woning of begin- of eindpunt van de rit.
- ✓ Medische bijstand aan bestuurder.
- ✓ Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
- ✓ Verloren sleutels van een extern fietsslot.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heikracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet.

VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

**BIJLAGE 17 - 10 FEBRUARI 2003 - WET BETREFFENDE DE AANSPRAKELIJKHEID VAN EN VOOR PERSONEELSLEDEN IN DIENST VAN OPENBARE RECHTSPERSONEN**

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

De Kamers hebben aangenomen en Wij bekrachtigen hetgeen volgt :

Artikel 1. Deze wet regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 78 van de Grondwet.

Art. 2. Ingeval personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, wier toestand statutair geregeld is, bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 3. Openbare rechtspersonen zijn aansprakelijk voor de schade die hun personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun dienst, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden, en dit ook wanneer de toestand van deze personeelsleden statutair is geregeld of zij gehandeld hebben in de uitoefening van de openbare macht.

Art. 4. De personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen tegen wie voor de burgerlijke rechter of de strafrechter een vordering tot schadeloosstelling wordt ingesteld naar aanleiding van schade die zij bij de uitoefening van hun dienst aan derden hebben berokkend, stellen de openbare rechtspersoon hiervan in kennis. Zij kunnen de rechtspersoon gedwongen in het geding laten tussenkomen; deze kan ook vrijwillig tussenkomen.

Art. 5. De vordering schadeloosstelling of de regresvordering ingesteld door openbare rechtspersonen tegen hun personeelsleden is slechts in rechte ontvankelijk, als zij wordt voorafgegaan door een aanbod tot minnelijke schikking aan de verweerder.

Openbare rechtspersonen kunnen beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

Art. 6. Deze wet is van toepassing op de personeelsleden van het vrij onderwijs die niet onderworpen zijn aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 7. Artikel 23, 3° van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers wordt vervangen als volgt :
« 3° de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en van artikel 24 van de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen en van artikel 5 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen. »

Art. 8. Deze wet doet geen afbreuk aan de toepassing van andere wetten of decreten die in deze wet behandelde materies regelen voor bepaalde categorieën personeelsleden van openbare rechtspersonen.

Kondigen deze wet af, bevelen dat zij met 's Lands zegel zal worden bekleed en door het Belgisch Staatsblad zal worden bekendgemaakt.



Gegeven te Brussel, 10 februari 2003.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken en Modernisering van de Openbare Besturen,

L. VAN DEN BOSSCHE

Met 's Lands zegel gezegeld :

M. VERWILGHEN

BIJLAGE 18: KLOKKENLUIDERSREGELING

Op 18 november 2022 bekrachtigde de Vlaamse Regering een wijziging aan het Bestuursdecreet die een aangescherpte klokkenluidersregeling invoert. De klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen als zij informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving melden.

1. KLOKKENLUIDER

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Voor de lokale en provinciale besturen zijn het **enkel de eigen personeelsleden** die een melding kunnen maken bij het interne meldkanaal. Andere personeelsleden die een werkrelatie hebben met het lokale of provinciale bestuur, zoals bijvoorbeeld consultants, leveranciers, sollicitanten, ... kunnen alleen een melding maken bij het bevoegde externe meldkanaal. Burgers kunnen de klachtenregeling volgen, waarbij een klacht kan gaan over een handeling of de werking van een overheidsinstantie

2. INBREUK

Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk'. Alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn, kunnen het voorwerp uitmaken van een klokkenluidersmelding. Het gaat dan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

3. GARANTIES EN BESCHERMING

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, moeten de nodige garanties bieden inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling. De nieuwe regeling stelt een verbod op represailles vast ter vergelding voor een melding of openbaarmaking. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

Als melder moet je redelijke gronden hebben om aan te nemen dat wat je meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt. Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.

4. MELDKANALEN**4.1. Interne Melding**

Het hoofd van het personeel, de algemeen directeur, is het interne meldpunt. Daarnaast heeft ook de personeelsverantwoordelijke via delegatie deze bevoegdheid. Dit intern meldpunt bestaat voor zowel medewerkers van gemeente als van het OCMW Wortegem-Petegem.

Je kan je melding **schriftelijk** (via mail of via brief) richten aan dit intern meldpunt.

- via het e-mailadres algemeendirecteur@depinte.be met als onderwerp 'klokkenluidersmelding' dit mailadres is enkel toegankelijk voor de algemeen directeur.
- per brief, gericht aan de algemeen directeur op het adres Gemeenteplein 1 9840 De Pinte

Je vermeldt bij deze communicatie duidelijk dat het om vertrouwelijke informatie gaat door het woord 'klokkenluidersmelding' zichtbaar te noteren. In dit geval wordt de brief niet geopend door het secretariaat.

Je kan een **telefonische** melding doen.

- bij de algemeen directeur op het nummer 09 280 80 90 (algemeen directeur)

Je kan een **fysieke ontmoeting** vragen om de informatie van je melding te bespreken.

Van zowel de telefonische als de fysieke meldingen kan een verslag worden opgemaakt als je ermee instemt. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en te ondertekenen voor akkoord.

4.2. Externe Melding

Heb je al een interne melding gedaan? Of meen je dat de inbreuk bij een interne melding niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat? In dit geval kan je een melding maken bij Audit Vlaanderen via mail (melding.audit@vlaanderen.be), telefoon (02 553 45 55) of per post Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel. Verklaringen van klokkenluiders vallen niet onder het inzagerecht, tenzij het betrokken personeelslid zijn instemming geeft.

Audit Vlaanderen kan beslissen om je melding niet in behandeling te nemen als:

- de inbreuk van geringe betekenis is
- de melding betrekking heeft op feiten die in een eerdere melding van jou als melder al zijn behandeld en de nieuwe melding geen nieuwe informatie van betekenis bevat

5. OPVOLGING VAN DE MELDING - STAPPENPLAN

Wat kan je verwachten nadat je je melding intern of extern hebt ingediend?

5.1. Ontvangst van een melding

Het meldingskanaal neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting. Het meldingskanaal is verplicht de melding op te nemen in een register. Het meldkanaal³ verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een **ontvangstmelding** aan de melder. Uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer de melding binnen die termijn al afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder
- Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.
- Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

Enkel het hoofd van het personeel, de algemeen directeur heeft toegang tot de informatie in het systeem.

5.2. Behandelen van de melding

Het meldkanaal onderzoekt de melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagaan. Het meldkanaal kan ook bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het over een anonieme melding gaat.

Bij de behandeling van de melding nemen de meldingskanalen steeds een strikte **neutraliteit** in acht. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de melding in **geen geval behandeld wordt door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft**. Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen genomen als het meldkanaal vermoedt dat het een inbreuk betreft.

5.3. Feedback aan de melder

Binnen de **drie maanden** geeft het meldkanaal feedback aan de melder over de **gepaste maatregelen die zij uitgevoerd of gepland heeft**, en de redenen hiervoor. Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt. De betrokken persoon is de

³ Het meldkanaal waartoe de toegang beperkt is tot het IM of de gedelegeerde personeelsleden. Het registratiesysteem waarmee het IM de meldingen opneemt beschermt op een beveiligde wijze de vertrouwelijkheid van zowel de identiteit van de melder als van de derden die in de melding worden genoemd. Alleen de algemeen directeur als het hoofd van het personeel, of het personeelslid/de personeelsleden aan wie de bevoegdheid door de algemeen directeur is gedelegeerd, heeft/hebben toegang tot de informatie in het systeem. De verwerking van de persoonsgegevens binnen het registratiesysteem voor meldingen gebeurt conform art. III.60/11, §1, Bestuursdecreet. Het geeft aan welke persoonsgegevens verwerkt mogen worden en andere gegevens, die niet relevant zijn voor het behandelen van de melding, worden onmiddellijk gewist. De identiteit van de melder en de informatie waarmee deze kan achterhaald worden, mag niet worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken naar aanleiding van de melding lopen, tenzij in specifiek bepaalde gevallen (art. III.60/11, §2, Bestuursdecreet)



natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

- Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is
-
-