Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Pajottegem

Goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn Pajottegem d.d. 23 december 2025

Gewijzigd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn Pajottegem d.d. 27 oktober 2026

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL 2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN 5
Artikel 1 – Toepassingsgebied 5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen 5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen 5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting 5
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR 6
Artikel 5 – Werktijden 6
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties 8
Artikel 7 – Recht op deconnectie 8
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER 9
Artikel 8 – Feestdagen 9
Artikel 9 – Jaarlijkse vakantiedagen 9
Artikel 10 – Andere verloven 11
HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING 12
Artikel 11 – Rechten en plichten 12
Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe 12
Artikel 13 – Sancties en tucht 13
Artikel 14 – Einde tewerkstelling 14
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN 16
Artikel 15 – Principe 16
Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval 16
Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting 17
Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval 18
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON 20
Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling 20
Artikel 20 – Loonfiche 20
Artikel 21 - Modaliteiten fiets- en stapvergoeding 20
HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDEN 21

Artikel 22 – Leidinggevend personeel 21
Artikel 23 – Verwachtingen leidinggevende 21
HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN 23
Artikel 24 – Algemene bepalingen 23
Artikel 25 – Preventie en bescherming 23
Artikel 26 – Kledijvoorschriften en werkkledij 24
Artikel 27 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) 24
Artikel 28 – Brandveiligheid 25
Artikel 29 – Eerste hulp en plaats verbandkist 25
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S 26
Artikel 30– Principe 26
Artikel 31 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychologische aspecten 26
Artikel 32 – Begrippen 27
Artikel 33 – Preventiemaatregelen 27
Artikel 34– Register voor feiten van derden 28
Artikel 35– Bescherming tegen ontslag en represailles 29
Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties 30
Artikel 37 – Misbruik van de procedure 31
SLOTBEPALINGEN 32
Artikel 38 32
BIJLAGEN 33
BIJLAGE 1: UURROOSTERS EN TEWERKSTELLINGSPLAATSEN 33
BIJLAGE 2: REGLEMENT WERKTIJDENREGELING EN TIJDSREGISTRATIE 40
BIJLAGE 3: TELEWERK 52
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN AFGEVAARDIGDEN VAKBONDEN INTERN 57
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN 58
BIJLAGE 6: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S 60
BIJLAGE 7: MOEDERSCHAPSBESCHERMING 66
BIJLAGE 8: ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID 74

BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT 85
BIJLAGE 10: AANWEZIGHEIDSBELEID 94
BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR 98
BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA 105
BIJLAGE 13: ICT- REGLEMENT 108
BIJLAGE 14: AI-BELEID 116
BIJLAGE 15: SMARTPHONEREGLEMENT 118
BIJLAGE 16: PROCEDURE TEGEMOETKOMING ARBEIDSMIDDELEN 122
BIJLAGE 17: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN 124
BIJLAGE 18: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS 127
BIJLAGE 19: KLOKKENLUIDERSPROCEDURE VOOR MEDEWERKERS 129
BIJLAGE 20: FIETSBELEID 133

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Pajottegem.

Ook jobstudenten, verenigingswerkers en stagiairs dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven. Dit geldt eveneens voor de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken. Personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 §7 van de OCMW-wet zijn onderworpen aan het arbeidsreglement van de werkgever waar ze zijn tewerkgesteld.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd en niet gesubsidieerd onderwijspersoneel.

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

Voor bepalingen die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Je ontvangt bij de indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via intranet (https://pajottegem.sharepoint.com/sites/pajottegem) kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je ook raadplegen via de personeelsdienst.

Als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en dien je alle voorschriften na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, bezorg je jouw persoonsgegevens via een formulier dat je van de personeelsdienst ontvangt. Bij wijziging van deze gegevens breng je zelf onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte zodat we altijd over de correcte informatie beschikken. De GDPR-regels worden gerespecteerd.

Bij fouten of onregelmatigheden door niet of niet correct bezorgde informatie kan het bestuur niet aansprakelijk gesteld worden.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

§1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt 38 uur in een 5 dagen week. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden, wordt berekend over een periode van 4 maanden (eind januari, eind mei en eind september).

Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk “aantal werkuren per week/38 uur”.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om een pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Iedereen registreert de pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch anderhalf uur pauze aangerekend worden, tenzij je niet hebt kunnen registreren wegens overmacht of uitzonderlijke omstandigheden en hiervoor op de eerstvolgende werkdag een rechtzetting aanvraagt.

§3 Rustdagen

Zondagen, zaterdagen, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en vakantiedagen beschouwen we als normale rustdagen. Afwijkend hierop zijn de diensten waarbij de normale rustdagen samenvallen met de inactiviteitsdagen opgenomen binnen het uurrooster.

§4 Arbeidstijdregeling

De toepasselijke uurroosters worden opgenomen in bijlage 1. Indien er geen vast of variabel uurrooster van toepassing is, geniet je van een glijdend uurrooster zoals voorzien in de bijlage 2 reglement werktijdenregeling en tijdsregistratie.

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2.

Bij winterdienst, noodplanning, overmachtsituaties, bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden kan je verplicht worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters. Daarbij zijn compensatieregels van toepassing.

§5 Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Je hebt het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

- de zorg voor jouw kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van jouw gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
- het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Voorbeelden van zo'n flexibele werkregeling kunnen zijn:

- een aangepast vast uurrooster;
- een aangepaste glijtijd bij een glijdend uurrooster;
- bijkomende onderbrekingen;
- uitgebreidere telewerkmogelijkheden.

Je kan een dergelijke werkregeling schriftelijk aanvragen bij de algemeen directeur wanneer je over minimaal zes maanden bestuursanciënniteit beschikt, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

De algemeen directeur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. De algemeen directeur moet de aanvraag in overweging nemen, deze beoordelen rekening houdend met jouw behoeften en die van het bestuur, en jou binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen.

Jouw aanvraag kan slechts betrekking hebben op een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden, maar er is geen beletsel om de flexibele werkregeling voor een langere aaneengesloten periode overeen te komen.

De overeengekomen flexibele werkregeling moet wettig zijn: de beoogde aanpassing van het werkpatroon moet in overeenstemming zijn met het bestaand regelgevend kader, bv. met de regels inzake arbeidsduur, deeltijdse arbeid, … .

Je hebt het recht om de vroegtijdige stopzetting van jouw flexibele werkregeling aan te vragen, met het oog op de hervatting van jouw oorspronkelijk werkpatroon. Hiertoe dien je ten minste tien werkdagen vooraf een schriftelijk verzoek in te dienen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur is op zijn beurt verplicht om elk geldig verzoek tot vervroegde stopzetting te beoordelen en er binnen de vijf werkdagen schriftelijk op te reageren, rekening houdend met jouw behoeften en die van het bestuur.

§6 Hitteregeling

Als het te warm wordt op het werk, heb je recht op een aantal beschermende maatregelen.

In juli en augustus zal voor de technische uitvoeringsdiensten het uurrooster omtrent de hitteregeling van kracht zijn. Dit kan ook uitgebreid worden naar een andere periode op advies van de leidinggevende op basis van de weersvoorspellingen en na goedkeuring door de algemeen directeur. Deze uitbreiding van de hitteregeling zal minimaal 7 dagen vooraf gecommuniceerd worden aan de betreffende personeelsleden.

Deze uurregeling vind je terug in bijlage 1 bij het arbeidsreglement.

Wanneer je werkt in de klusjesdienst, zal je bij toepassing van de hitteregeling, het uurrooster kunnen aanpassen met min- of meeruren.

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal alle prestaties en pauzes correct registreren. Enkel bij het nemen van een vaste pauze in een vast uurrooster dient niet geprikt te worden.

Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem, meld je je prestaties en opgenomen pauzes aan je leidinggevende.

Wanneer je het werk tijdens je servicetijd, vast of variabel uurrooster onverwacht wilt verlaten, vraag je toestemming aan je leidinggevende.

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 7 – Recht op deconnectie

Dit artikel stelt richtlijnen op met betrekking tot de scheiding tussen werkgerelateerde activiteiten en persoonlijke vrije tijd.

Het lokaal bestuur Pajottegem erkent het belang van het welzijn van haar werknemers en streeft naar een gezonde work-life balans. Het deconnectiebeleid wordt ingevoerd om de fysieke en mentale gezondheid van de medewerkers te bevorderen en een positieve werkomgeving te creëren.

Uiteraard dien je je te houden aan de vooropgestelde werkuren zoals vermeld in bijlage 1 en 2.

Je dient niet beschikbaar te zijn voor werkgerelateerde communicatie buiten jouw reguliere werkuren, tenzij er sprake is van een dringende situatie of voorafgaande overeenkomst. De algemeen directeur/rechtstreeks leidinggevende informeert je over de uitzonderlijke omstandigheden waarin contact buiten werkuren noodzakelijk kan zijn.

We moedigen medewerkers aan om het versturen van werkgerelateerde e-mails en communicatie buiten de werkuren te beperken. Je hebt het recht om e-mailnotificaties uit te schakelen buiten jouw reguliere werkuren om onnodige verstoring te voorkomen. Het respecteren van elkaars vrije tijd is essentieel.

In dringende situaties kan contact buiten de werkuren nodig zijn.

De handhaving van het deconnectiebeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van het bestuur en de medewerker.

Overtredingen van het deconnectiebeleid kunnen leiden tot passende maatregelen, waaronder waarschuwingen, trainingen of andere disciplinaire acties.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 8 – Feestdagen

De feestdagen waar je recht op hebt, staan vermeld in Titel 5, Hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Artikel 9 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal werkdagen betaalde vakantie waar je recht op hebt, wordt bepaald volgens de opgebouwde anciënniteit binnen het bestuur:

- minder dan 5 jaar bestuursanciënniteit: 30 werkdagen
- vanaf 5 jaar bestuursanciënniteit: 31 werkdagen
- vanaf 10 jaar bestuursanciënniteit: 32 werkdagen
- vanaf 15 jaar bestuursanciënniteit: 33 werkdagen
- vanaf 20 jaar bestuursanciënniteit: 34 werkdagen
- vanaf 25 jaar bestuursanciënniteit: 35 werkdagen

Voor medewerkers tewerkgesteld volgens een deeltijdse werktijdregeling berekent de personeelsdienst het aantal vakantiedagen pro rata de tewerkstellingsbreuk.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Vakantie kan worden opgenomen in uren, halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is. Bij de opname van een halve dag vakantie in het geval van een vast uurrooster komt deze halve dag overeen met de werkelijk te presteren uren volgens het uurrooster.

Je hebt jaarlijks recht om minstens drie aaneensluitende weken vakantie (drie vrije weekends inbegrepen) te nemen.

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je rechtstreeks leidinggevende dit kan weigeren.

Vakantiedagen vraag je steeds 7 kalenderdagen vooraf aan (via het tijdsregistratiesysteem) bij je rechtstreeks leidinggevende.

Binnen de drie werkdagen zal je rechtstreeks leidinggevende zijn/haar (niet-)akkoord geven.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit aan je meegedeeld.

De hoofdvakantie wordt voor het einde van de maand maart aangevraagd. Zo kan de rechtstreeks leidinggevende deze dagen toekennen in functie van de benodigde bezetting en behoeften van de dienst. De goedkeuring door de rechtstreeks leidinggevende volgt uiterlijk eind april.

§3 Toekenning vakantie

De vakantiedagen worden toegestaan door je rechtstreeks leidinggevende.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal je prioriteit worden verleend in volgende orde:

- sluiting van de organisatie waar je partner is tewerkgesteld;
- kinderen jonger dan 12 jaar ten laste hebben;
- leerplichtige kinderen ten laste hebben.

Als je aan alle voorwaarden voldoet, zal je voorrang hebben op diegenen die aan minder voorwaarden voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal je rechtstreeks leidinggevende een wijziging in de rangorde brengen.

Indien je je hoofdvakantie niet hebt aangevraagd voor eind maart, zijn deze prioriteiten niet van toepassing en zal je aanvraag dus met een lagere prioriteit behandeld worden.

Je rechtstreeks leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4 Vakantiespreiding

Om de continuïteit van de dienst te verzekeren, moedigen we vakantiespreiding aan. Zo dien je voor 1 oktober 90% van jouw vakantiedagen reeds opgenomen of ingepland te hebben in het tijdsregistratiesysteem.

§5 Overdracht

Je neemt de vakantie op tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je, door dienstnoodzaak, verhinderd bent de vakantie of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen (a rato tewerkstelling) tot eind maart van het volgend kalenderjaar.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling in geval van overmacht af te wijken.

Wanneer je daarenboven je dagen betaalde vakantie niet hebt kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof;
- profylactisch verlof;
- verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

zal je de niet opgenomen vakantiedagen (maximum 24) overdragen en deze nog kunnen opnemen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

§6. Ziekte tijdens een vakantieperiode

Word je ziek tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk (= uiterlijk een uur voor de aanvang van de servicetijd) op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is);
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels, in een taal die het bestuur begrijpt. Er wordt hiervoor een model-attest ter beschikking gesteld via intranet.

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

Artikel 10 – Andere verloven

In de rechtspositieregeling vind je een overzicht terug van alle mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

Artikel 11 – Rechten en plichten

Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om buiten de arbeidstijd in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te gaan, tenzij je hiervoor de toestemming hebt gekregen.

Het is je onder meer verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen, op sport- en speelterreinen en binnen een perimeter van 10 meter aan de in- en uitgangen van zorg- onderwijsinstellingen en openbare bibliotheken;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten 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 uitdrukkelijke toestemming van het bestuur, behoudens de syndicale prerogatieven overeenkomstig het syndicaal statuut;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten of jouw werkplek(ken) te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te ontvreemden of uit te lenen voor privédoeleinden.

Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun persoonlijke overtuiging, steeds welkom en geholpen voelen. Je houdt hiermee rekening, onder andere bij je kledijkeuze.

Een gelijkwaardige behandeling is noodzakelijk. Je staat ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, ras, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur of persoonlijke gevoelens jegens hem/haar.

Artikel 13 – Sancties en tucht

§1 Sancties voor contractuele medewerkers

Als contractueel personeelslid kan je gesanctioneerd worden voor tekortkomingen bij de uitvoering van je arbeidsovereenkomst en de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen);
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties waartoe beslist door de aanstellende overheid, behoudens ontslag, zullen je schriftelijk meegedeeld worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide leidinggevende) maakt, na het respecteren van het hoorrecht, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag word je ter zitting bezorgd.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de het college van burgemeester of schepenen of het vast bureau indien de opgelegde straf werd opgelegd door de algemeen directeur. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau maakt een definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd.

Je kan je ook steeds wenden tot de arbeidsrechtbank overeenkomstig de termijnen bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Tuchtmaatregelen voor statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 en volgende van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel. Tijdens deze periode van preventieve schorsing behoud je in principe het recht op salaris.

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een raadsman naar keuze.

Artikel 14 – Einde tewerkstelling

§1. Einde tewerkstelling – statutaire medewerkers

De statutaire tewerkstelling kan worden beëindigd op basis van de modaliteiten in de rechtspositieregeling.

§2. Ontslag – contractuele medewerkers

Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden overeenkomstig de wetgeving terzake. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de modaliteiten, met inbegrip van de opzegtermijnen, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§3. Ontslag wegens dringende redenen – contractuele medewerkers

De volgende (niet-limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking (met contractuele personeelsleden) onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie;
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 8);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§4. Procedure medische overmacht – contractuele medewerkers

Zie bijlage 9 voor de verdere uitwerking.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, verwittig je onmiddellijk je rechtstreeks leidinggevende. Deze verwittigt op zijn/haar beurt de personeelsdienst.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch en persoonlijk uiterlijk een uur voor de start van de servicetijd je rechtstreeks leidinggevende (of diens vervanger) dat je arbeidsongeschikt bent.

Krijg je geen gehoor? Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de rechtstreeks leidinggevende.

Wat deel je mee?

1. de vermoedelijke duur van jouw afwezigheid;
2. de plaats waar je verblijft;
3. de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten.

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je rechtstreeks leidinggevende.

De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 48 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan door het attest op te laden via het tijdsregistratiesysteem of digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@pajottegem.be. Je dient het origineel exemplaar op eenvoudige vraag van de personeelsdienst te kunnen voorleggen.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).

Bij een verlenging van de arbeidsongeschiktheid dien je jouw leidinggevende hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte te brengen en dit uiterlijk de laatste werkdag overeenkomstig het lopende medisch attest. Je dient ook een medisch attest te bezorgen overeenkomstig bovenstaande modaliteiten. Wanneer je volledig arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van deeltijdse werkhervatting dien je ook een medisch attest te bezorgen die deze toestand bevestigt.

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal 2 ziekteperiodes per kalenderjaar, zolang dit voorzien wordt overeenkomstig de hogere wetgeving. Deze regeling geldt niet als je langer dan één dag ziek bent. Je bent dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijf je verplicht om je rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal zijn tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres je wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder §3 mogelijk te maken.

§3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te sturen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle). Het is belangrijk om tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid dagelijks jouw brievenbus te controleren op een uitnodiging van de controlearts.

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al dan niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Wanneer de controlearts niet akkoord gaat met de door de behandelende arts voorgeschreven ziekteperiode vult deze het hiertoe voorziene document in (overlegprocedure):

- Ofwel hervat je het werk op de datum door de controlearts bepaald;
- Ofwel kan je het formulier B aan jou behandelende arts overhandigen, die dan binnen de 24 uren contact kan opnemen met de controlearts voor overleg. Gebeurt dit niet, dan is de behandelende arts akkoord met de inkorting van de ziekteperiode.

Indien er geen akkoord komt tussen de behandelende arts en de controlearts wordt in onderling overleg tussen beiden een derde arts aangesteld.

De kosten voor het onderzoek van de derde-arts vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of de medewerker).

Deze procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de bevoegde arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig was wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling én je bent tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaalde risico's, word je verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig vindt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek ook plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker/het bestuur

Vooraleer je het werk hervat, heb je het recht om een bezoek te brengen aan de **preventieadviseur-arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen. Je brengt de personeelsdienst hiervan op de hoogte. Het bestuur kan een dergelijk onderzoek ook vragen. Je bent niet verplicht om hierop in te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek dat zo snel mogelijk plaatsvindt. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

§3. Inschatting van het arbeidspotentieel

Het bestuur vraagt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en zijn verpleegkundig personeel om een inschatting te maken van het arbeidspotentieel wanneer je minstens 8 weken arbeidsongeschikt bent. De beoordeling van het arbeidspotentieel gebeurt op gestandaardiseerde wijze.

Als uit de inschatting blijkt dat er arbeidspotentieel aanwezig is, kan het bestuur de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om jou uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Binnen uiterlijk zes maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid dient het bestuur aan de preventieadviseur-arbeidsarts te vragen om een re-integratietraject op te starten.

§4. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen waarin staat dat je opnieuw geschikt bent. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het verplicht dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan zal het bestuur in dit geval een onderzoek bij werkhervatting bij de arbeidsarts aanvragen.

§5. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”) conform de rechtspositieregeling.

Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkhervatting. De adviserend arts heeft een maximumtermijn van 30 werkdagen om de schriftelijke toestemming te bezorgen. Het werk mag in tussentijd reeds hervat worden.

Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan. Een weigering dient gegrond te worden.

§6. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de Welzijnscodex.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan onmiddellijk je rechtstreeks leidinggevende (of plaatsvervanger) en de personeelsdienst hiervan op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidswegongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker dit doen indien deze getuige was van het ongeval. Zijn of haar aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, ga je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts.

De aangifte van een arbeidsongeval moet vergezeld zijn van een medisch attest van eerste vaststelling zodra er sprake is van één dag tijdelijke arbeidsongeschiktheid. Er is geen verplicht model voorzien, maar om geldig te zijn moet een medisch attest van eerste vaststelling minstens volgende vermeldingen bevatten:

- naam, voornaam en adres van de arts;
- naam, voornaam en adres van het slachtoffer;
- datum van het ongeval;
- aard en plaats van de letsels;
- gevolgen van de letsels;
- begindatum van de ongeschiktheid en vermoedelijke duur, uitgedrukt in dagen;
- plaats waar de zorg werd verleend;
- datum en plaats van opmaak van het medische attest;
- handtekening en stempel van de arts.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als ‘licht ongeval’ wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkel plaatselijke zorgen werden toegediend, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als contractueel medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op alle wettelijke vergoedingen zoals de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Voor statutaire personeelsleden worden deze dagen aangerekend op het ziektekrediet.

Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon. De aangerekende ziektedagen op het ziektekrediet voor statutaire personeelsleden worden opnieuw geschrapt.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling

Titel 3, Hoofdstuk III van de rechtspositieregeling is van toepassing voor de uitbetaling van je loon.

Het bestuur betaalt de medewerkers per maand. Het loon wordt uiterlijk de derde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald.

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

Artikel 20 – Loonfiche

Je ontvangt een digitale loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De personeelsdienst zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal-Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Het is jouw verantwoordelijkheid om je loonfiches bij te houden.

Je kan je loonfiches raadplegen via Doccle.

Artikel 21 - Modaliteiten fiets- en stapvergoeding

De uitbetaling van de fiets- en stapvergoeding gebeurt samen met de uitbetaling van je loon. Wanneer je je per fiets of te voet naar het lokaal bestuur begeeft, geef je dit aan via de tijdsregistratie.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDEN

Artikel 22 – Leidinggevend personeel

De leidinggevenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Overeenkomstig het organogram behoren de afdelingshoofden, diensthoofden en teamcoördinatoren tot het leidinggevend personeel.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 23 – Verwachtingen leidinggevende

Van leidinggevenden verwachten we dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en dienstnota's doen naleven om orde en tucht in het bestuur te behouden met respect voor de organisatiewaarden: Pajottegem gaat samen voor een WARM, VERBINDEND, AMBITIEUS EN VERANTWOORDELIJK beleid.

Leidinggevenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg waar medewerkers actief aan deelnemen.

De leidinggevenden nemen in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken op. Dit zijn de volgende:

- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- opsporen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;
- het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen en die te rapporteren.

Leidinggevenden hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Het leidinggevend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en respect in acht te nemen. Klachten over een medewerker mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie.

Bij afwezigheid van de leidinggevenden duiden we een plaatsvervanger aan die dezelfde taken ter harte neemt.

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN

Artikel 24 – Algemene bepalingen

Je dient zorg te dragen voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig en duurzaam te kunnen werken.

In toepassing van de Welzijnswet biedt het bestuur diverse sociale voorzieningen aan.

Alle personeelsleden respecteren volgende regels, tenzij de leidinggevende een uitdrukkelijke afwijkende toestemming geeft:

- we gebruiken de maaltijden in de lunchruimte;
- we besteden bijzondere aandacht aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- voorafgaand aan de arbeidstaak bergen we persoonlijke voorwerpen en kledingstukken op. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal;
- de personeelsleden die kledij (voorzien van logo) van het bestuur ter beschikking krijgen dienen in deze kledij aanwezig te zijn op de plaats waar en het tijdstip waarop zij het werk aanvatten.

Artikel 25 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk draag je zorg voor je eigen veiligheid en gezondheid en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Je volgt de instructies van je leidinggevende goed op, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier.
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier.
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier.
- Verleen bijstand aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
- Neem deel aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- Breng je rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de veiligheid of beschermingsmiddelen vaststelt.
- Draag op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk en maak geen onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure.

We informeren je over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur en/of rechtstreeks leidinggevende) die moeten worden nageleefd, telkens dit vereist is.

Artikel 26 – Kledijvoorschriften en werkkledij

Je zal je steeds behoorlijk, respectvol én veilig kleden tijdens de uitvoering van je functie.

Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen voor en na de diensturen, tenzij tijdens woon-werkverkeer. De omkleedtijd wordt als arbeidstijd beschouwd.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat je je vuil maakt door de aard van jouw professionele activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Voor het uitvoeren van werken op of langs het openbaar domein ben je verplicht de ter beschikking gestelde signaalkledij te dragen.

Het bestuur staat in voor de aankoop, reiniging, herstelling, onderhoud en hernieuwing van de werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen, die het kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de specifieke modaliteiten met betrekking tot de werkkledij en de uitgeoefende functie. Het gaat hier dan hoofdzakelijk om de aard en het gebruik van de werkkledij, signaalkledij en de PBM, de frequentie van de hernieuwing ervan alsook de modaliteiten van het terug inleveren. Deze nota is terug te vinden op het intranet.

Artikel 27 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen zijn opgenomen in Titel 2 van Boek IX van de Welzijnscodex.

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

Kan kledij zowel aanzien worden als werkkledij én als veiligheidskledij, dan geldt de regeling voor veiligheidskledij.

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.

PBM moeten:

- geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- in overeenstemming zijn met de omstandigheden op de arbeidsplaats;
- aanpasbaar zijn aan de drager;
- afgestemd zijn op de ergonomie, de gezondheid en het comfort van de drager.

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

§1 Verplichtingen bestuur

- PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan neem je de gebruiksaanwijzing van de fabrikant in acht.
- PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende werknemers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstoft, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
- Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de PBM.

- Het bestuur waakt er mee over dat je de PBM daadwerkelijk en juist gebruikt en dat tijdens alle fasen van het gebruik, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting en de herstelling van het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.
- Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat je over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende PBM beschikt. Het bestuur zorgt voor een opleidingen voor het gebruik van de PBM.

§2 Jouw verplichtingen

- Je moet in bepaalde omstandigheden verplicht gebruik maken van de PBM waarover je beschikt. Je dient je hierbij te gedragen naar de instructies die je hiervoor hebt ontvangen.
- Beschadigde of defecte PBM bieden geen of onvoldoende bescherming en mag je niet gebruiken. Je meldt dit aan jou rechtstreeks leidinggevende.
- De PBM moeten in de organisatie blijven of op de plaats waar ze worden gebruikt. Je mag de PBM dus niet mee naar huis nemen.

Bij het niet correct gebruiken van PBM kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

Artikel 28 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden zonder advies en vergunning van de interne preventiedienst.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 29 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen, …

Ongevallen en incidenten worden onmiddellijk gemeld aan de rechtstreeks leidinggevende en de EHBO-verantwoordelijke. Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt dit over aan de interne dienst preventie.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

- de naam van de hulpverlener;
- de naam van de medewerker;
- de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- de aard, de datum en het uur van de interventie;
- de identiteit van de eventuele getuigen.

De namen van de EHBO-hulpverleners, de plaatsen van het EHBO-materiaal en de locaties van de AED-toestellen worden gepubliceerd op intranet en hangen uit op elke tewerkstellingsplaats. Deze gegevens zijn ook zichtbaar via de staying-alive applicatie.

Elk dienstvoertuig is uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Artikel 30– Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, discriminatie, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan een medewerker toch het slachtoffer worden van daden die een psychosociaal effect hebben. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of externe preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of de opstart van een procedure. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 31 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychologische aspecten

Wanneer je op het werk te maken krijgt met psychosociale risico's, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen, discriminatie of ongewenst grensoverschrijdend gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPsy genoemd).

Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage 5 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPsy volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon en de PAPsy zijn gehouden aan het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Je kan beroep doen op de interne en externe procedure met betrekking tot de psychosociale aspecten zoals omschreven in bijlage 6 bij het arbeidsreglement.

Artikel 32 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

- De kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, -inhoud, -voorwaarden, -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

- Elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

- Gedrag dat herhaaldelijk voorkomt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en tot doel of als gevolg heeft dat:
    - de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
    - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
    - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- Elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon.
- Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

5° Discriminatie:

- Geweld of pesterijen op het werk, gebaseerd op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om 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, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 33 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

§2 Opsomming:

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages en loodsen;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten, douches en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft*:*

- we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPsy duidelijk bekend;
- we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPsy;
- we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPsy mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- we waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

- de vertrouwenspersoon en de PAPsy kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPsy zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg …).

Artikel 34– Register voor feiten van derden

Bij het lokaal bestuur kan je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. De medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn van oorsprong, noteren hun verklaring. Je identiteit wordt niet vermeld, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPsy, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen hebt laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Artikel 35– Bescherming tegen ontslag en represailles

§1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
    - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
    - Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk.
- De personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de PAPsy.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de aanstelling van deze werknemer.
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de aanstelling.
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het verdere verloop van de aanstelling.

Wanneer de aanstelling beëindigd wordt of er andere nadelige maatregelen gebeuren binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van het personeelslid, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel heeft het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPsy met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en waarbij de PAPsy dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- de medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- de medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Begin van de bescherming:

- De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon nemen van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Bij een klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter begint de bescherming tegen represailles te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon nemen van de indiening van de klacht.

§2 Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) Het personeelslid dat de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet in de onderneming;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- waartoe een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) Het personeelslid dat tussenkomt ten voordele van het personeelslid dat de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de PAPsy, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Deze personeelsleden genieten de bescherming tegen de nadelige gevolgen zoals opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving.

Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om **preventiemaatregelen** te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die een verzoek heeft ingediend, te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor het personeelslid.

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige sancties treffen.

In dit kader geldt artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

Artikel 37 – Misbruik van de procedure

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.

Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.

In dit kader geldt artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 38

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS EN TEWERKSTELLINGSPLAATSEN

Tewerkstellingsplaatsen:

- Administratieve gebouwen:
  - Administratief Huis, Marktplein 17, 1570 Galmaarden
  - Gemeenteloket Galmaarden, Marktplein 19, 1570 Galmaarden
  - Gemeenteloket Gooik, Koekoekstraat 2,1755 Gooik
  - Omgevingshuis, Ninoofse steenweg 182, 1755 Gooik
  - Gemeenteloket Herne, Centrum 17, 1540 Herne
  - Vrijetijdshuis, Patriotsesteenweg 8A, 1540 Herne
- Vrijetijdssites:
  - Bibliotheek, Kammeersweg 2, 1570 Galmaarden
  - Gemeenschapscentrum Baljuwhuis, Kammeersweg 2, 1570 Galmaarden
  - Bibliotheek, Koekoekstraat 6, 1755 Gooik
  - Bibliotheek Herne, Centrum 17A, 1540 Herne
  - Sporthal “De Hernekouter”, Hernekouter 1, 1540 Herne
  - Gemeenschapscentrum Pajottegem – Ter Waerden, Marktstraat 17, 1541 Pajottegem
  - Paddenbroek, Paddenbroekstraat 12, 1755 Gooik
  - Dominicanessenklooster, Heilige Geeststraat 24, 1540 Herne
  - Gemeenschapscentrum De Cam, Dorpsstraat 67, 1755 Gooik
  - Sporthal De Koornmolen, Processiestraat 15, 1755 Gooik
  - Gemeenschapscentrum De Notelaar, Vollezeelsesteenweg 74A, 1570 Vollezele
  - Gemeenschapscentrum Willem Tell, Hernestraat 5, 1570 Tollembeek
  - Sportcomplex Galmaarden, Stationstraat 47, 1570 Pajottegem
  - Sportcomplex Tollembeek, Hernestraat 8, 1570 Tollembeek
  - Sportcomplex Vollezele, Waterstraat 48, 1570 Vollezele
- Onderwijs (administratie, kinderopvang, poetsdiensten,…):
  - Kunstacademie Kunstparel
    - Dorpsstraat 36A,1755 Gooik
    - Centrum 15, 1540 Herne
    - Kammeersweg 2, 1570 Galmaarden
    - Patriotsesteenweg 6, 1540 Herne
  - GBS De Oester, Strijlandstraat 40, 1755 Gooik
  - GBS De Parel, Kloosterstraat 2, 1755 Oetingen
  - Dorpsschool De Bron, Bronnenweg 2, 1755 Gooik
  - GBS De Ontdekking, Hoogstraat 6, 1570 Galmaarden
  - GBS De Knipoog, Schoolstraat 2, 1570 Tollembeek
  - GBS De Vlinder, Winterkeer 54, 1570 Tollembeek
  - GBS De Notelaar, Vollezeelsesteenweg 72, 1570 Vollezele
  - GBS De Regenboog, Steenweg Asse 162, 1540 Herfelingen
- Welzijn
  - Seniorenwoningen Akkerwinde, Steenstraat 9, bus A, 1570 Pajottegem

- Technische diensten:
    - Processiestraat 5,1755 Gooik
    - Schoolstraat 1, 1570 Tollembeek
    - Baljuwstraat 23, 1570 Galmaarden
    - Kapellestraat 47x, 1540 Herne
    - Recyclagepark, Scheibeekstraat 20, 1540 Herne
    - Recyclagepark, Baljuwstraat 23, 1570 Galmaarden
    - Recyclagepark, Processiestraat 7, 1755 Gooik

Voor de medewerkers van Pajottegem worden flexplekken voorzien op diverse locaties, die men kan gebruiken naast de vaste tewerkstellingsplaats indien dit de vlotte werking van de dienst en de service(tijd) niet in het gedrang brengt. Wanneer je op eigen initiatief gebruik maakt van een flexplek, geeft dit geen recht op een vergoeding voor een dienstverplaatsing.

Thuiszorgdiensten hebben geen vaste tewerkstellingsplaats.

Vaste uurroosters

Poetsdienst dienstencheques

Basisrooster:

	Voormiddag		Middagpauze		Verplaatsingstijd		Namiddag*	
	van	tot	van	tot	van	tot		
Maandag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	13u00	13u00	16u00/17u00
Dinsdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	13u00	13u00	16u00/17u00
Woensdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	13u00	13u00	16u00/17u00
Donderdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	13u00	13u00	16u00/17u00
Vrijdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	13u00	13u00	16u00/17u00
Zaterdag								
Zondag								

*Einduur 16u00 indien deeltijds werkregeling.

Technische uitvoeringsdienst basisrooster

- Rooster Strijland

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08u00	11u48	11u48	12u18	12u18	16u06
Dinsdag	08u00	11u48	11u48	12u18	12u18	16u06
Woensdag	08u00	11u48	11u48	12u18	12u18	16u06
Donderdag	08u00	11u48	11u48	12u18	12u18	16u06
Vrijdag	08u00	11u48	11u48	12u18	12u18	16u06
Zaterdag						
Zondag						

- Rooster Tollembeek/Herne

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	16u30
Dinsdag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	16u30
Woensdag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	16u30
Donderdag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	16u30
Vrijdag	08u00	12u00				
Zaterdag						
Zondag						

Technische uitvoeringsdienst zomerrooster

Dit rooster is steeds geldig in de maanden juli en augustus. Dit kan eventueel uitgebreid worden naar juni en september. Dit rooster gaat steeds in op een maandag. Het rooster zal standaard starten op maandag in de week waarin 1 juli valt. De week waarin 31 augustus valt, wordt beschouwd als de laatste week van het zomerrooster.

- Rooster Strijland

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u06
Dinsdag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u06
Woensdag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u06
Donderdag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u06
Vrijdag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u06
Zaterdag						
Zondag						

- Rooster Tollembeek/Herne

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	06u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00
Dinsdag	06u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00
Woensdag	06u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00
Donderdag	06u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00
Vrijdag	06u30	12u30				
Zaterdag						
Zondag						

Toezichthoudend en onderhoudspersoneel in de scholen en op de schoolbus

Voltijds rooster	Voormiddag		Middag		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	06u00	08u30	12u00	13u15	15u00	18u30
Dinsdag	06u00	08u30	12u00	13u15	15u00	18u30
Woensdag	06u00	08u30	12u00	18u30		
Donderdag	06u00	08u30	12u00	13u15	15u00	18u30

Vrijdag	06u00	08u30	12u00	13u15	15u00	18u30

Poetsdienst

Voltijds rooster 1	Deel 1		Pauze		Deel 2	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	10u45	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30
Dinsdag	15u00	18u00	18u00	18u30	18u30	23u30
Woensdag	10u30	12u00	12u00	12u30	12u30	19u00
Donderdag	11u15	12u00	12u00	12u30	12u30	18u45
Vrijdag	11u15	12u00	12u00	12u30	12u30	18u45

Voltijds rooster 2	Deel 1		Pauze		Deel 2	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	06u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00
Dinsdag	06u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00
Woensdag	06u30	12u00	12u00	12u30	12u30	14u30
Donderdag	06u00	12u00	12u00	12u30	12u30	14u00
Vrijdag	06u00	12u00	12u00	12u30	12u30	14u00

Recyclagepark – tijdskader

Er wordt gewerkt volgens een vast uurrooster op basis van volgend tijdskader:

Dagen van de week waarop gewerkt kan worden	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en zaterdag
Dagelijks tijdvak	7u00 – 19u30
Minimale dagelijkse arbeidsduur	3u
Maximale dagelijkse arbeidsduur	11u
Normale wekelijkse arbeidsduur	38u
Maximale wekelijkse arbeidsduur	40u

Het concrete vaste uurrooster wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Rooster BKO herfst- en krokus

Rooster 1		
	van	tot
Maandag	6u30	18u00
Dinsdag	6u30	18u00
Woensdag	6u30	18u00
Donderdag	6u30	18u00
Vrijdag	6u30	18u00
Zaterdag		
Zondag		

Rooster 2	Ochtend		Middag/Namiddag		Avond	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	6u30	8u45	11u30	13u20	15u35	18u00
Dinsdag	6u30	8u45	11u30	13u20	15u35	18u00
Woensdag	6u30	8u45	11u35	17u05	/	/
Donderdag	6u30	8u45	11u30	13u20	15u35	18u00
Vrijdag	6u30	8u45	11u30	13u20	15u10	18u00
Zaterdag						
Zondag						

Klusjesdienst

Voltijds rooster	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	16u45
Dinsdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	16u45
Woensdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	16u45
Donderdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	15u45
Vrijdag	8u15	12u15	12u15	12u45	12u45	15u45
Zaterdag						
Zondag						

BIJLAGE 2: REGLEMENT WERKTIJDENREGELING EN TIJDSREGISTRATIE

1.Tijdsregistratie

1.1. Doel en toepassingsgebied

Het bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers.

Iedereen is verplicht om de aan- en afwezigheid correct te registreren.

1.2. Het registreren van de aanwezigheid

Je krijgt toegang tot de webtoepassing waarop je kan registreren, je prestaties en aanvragen raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als je een registratie wil aanpassen of toevoegen, moet je dit de eerstvolgende werkdag via de toepassing ter goedkeuring voorleggen aan je leidinggevende. Een aanpassing dient uiterlijk de laatste dag van de maand te gebeuren, zoniet vervalt de mogelijkheid om de prestaties bij te werken.

Iedereen is verplicht het begin en einde van de werktijd te registeren.

Voor bepaalde diensten met een vast uurrooster (zoals de technische diensten) dient er niet geregistreerd te worden voor en na de eetpauze.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch anderhalf uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker registreren is niet toegestaan.

1.3. Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of meeruren kan je elektronisch aanvragen bij je rechtstreeks leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.

Ben je afwezig wegens omstandigheidsverlof, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de personeelsdienst rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

1.4. Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen overeenkomstig artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

In geval je dit reglement werktijdenregeling en tijdsregistratie overtreedt, kan je het voordeel van de glijdende werktijdregeling of de mogelijkheid tot telewerk verliezen.

1.5. Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prestaties volgende werkdag in te geven. Deze worden dan goedgekeurd door je rechtstreeks leidinggevende .

2. Werktijdenregeling

2.1. Glijdende werktijden – Medewerkers met glijdend uurrooster

Inleiding

Binnen een glijdende werktijdregeling kan je het tijdstip van het begin en de einde van de prestaties naar jouw persoonlijke keuze bepalen, rekening houdend met de goede werking van de dienst en de servicetijd. De servicetijd staat gelijk aan de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) operationeel moet zijn en de klant volwaardig bediend kan worden. Tijdens de servicetijd is er een telefonische bereikbaarheidsverplichting

De glijdende werktijd geldt van 7u00 tot 22u00 van maandag tot en met vrijdag.

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op het administratief personeel, de zaalwachters van de sportdienst en het bibliotheekpersoneel.

Het is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de persoonlijke behoeften. Hierbij is het noodzakelijk om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond de invulling van de servicetijden op dienstniveau en de goede werking van de dienst.

De rechtstreeks leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.

Algemene afspraken

Op dagbasis mogen er maximaal 11 uren gepresteerd worden en op weekbasis 50 uren.

Een werkweek komt overeen met 5 werkdagen. Wanneer je voltijds werkt, word je dan ook 5 dagen op het werk verwacht.

Je dient jouw aanwezigheid zoveel mogelijk te concentreren op de servicetijden.

Vakantie en meeruren kunnen opgenomen worden per uur, per halve of volledige dag. Per halve dag wordt 3u48 en per volledige dag 7u36 in aanmerking genomen voor de berekening.

Een ziektedag komt standaard overeen met 7u36.

Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode.

Bepaling van de servicetijden voor loketfuncties

	Servicetijden Galmaarden	Servicetijden Gooik	Servicetijden Herne
Maandag	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 19u30	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00
Dinsdag	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00
Woensdag	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00

Donderdag	8u30-12u00 en 13u30 tot 19u30	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00
Vrijdag	8u30-12u00	8u30-12u00	8u30-12u00
Zaterdag			9u00-12u00

Hieronder ressorteren volgende diensten:

- Dienst burgerzaken
- Dienst onthaal

Bepaling van de glijtijden en servicetijden voor de medewerkers van de bibliotheek

	Glijtijden	Bibliotheek Galmaarden	Bibliotheek Gooik	Bibliotheek Herne
Maandag	7u00-22u00			
Dinsdag	7u00-22u00	10u00-12u00	18u00-20u00	14u00-17u00
Woensdag	7u00-22u00	14u00-18u00	14u00-18u00	14u00-18u00
Donderdag	7u00-22u00		16u00-20u00	
Vrijdag	7u00-22u00	18u00-20u00		15u30-19u00
Zaterdag	9u00-13u00	9u30-12u30	9u30-12u30	10u00-12u00

Bepaling van de servicetijden voor de niet-loketfuncties

	Servicetijden
Maandag tot en met donderdag	8u30-12u00 en 13u30 tot 16u00
Vrijdag	8u30-12u00

Recuperatie van min- of meeruren

De referteperiode voor de glijdende uurroosters bedraagt 4 maanden en eindigt op vaste tijdstippen: eind januari, eind mei en eind september.

Op het einde van deze periode wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door deze te vergelijken met de refertetijd. De refertetijd komt overeen met het aantal werkdagen per vier maanden, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Op het einde van de referteperiode heb je ofwel te maken met een overschot aan uren of een tekort aan uren.

De opname van de meeruren dient te gebeuren conform de afspraken van toepassing bij de opname van jaarlijkse vakantie.

Het maximaal aantal meeruren dat je kan opbouwen en overdragen naar de volgende referteperiode komen overeen met jouw reële tewerkstellingsbreuk. Bij een voltijdse tewerkstelling komt het aantal meeruren neer op 38 uren. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit a rato van de tewerkstellingsbreuk berekend. De meeruren die dit aantal overschrijden, komen te vervallen.

Meeruren opgebouwd in de laatste maand omwille van overmachtsituaties, kunnen bij uitzondering en na toestemming van de algemeen directeur overgedragen worden naar de volgende referteperiode.

Je mag maximaal 2 minuren opsparen en overdragen naar de volgende referteperiode.

Indien je meer dan 2 minuren zou hebben, kan dit aanleiding geven tot een sanctie. Zo kan je het voorrecht van een glijdend uurrooster of de toelating tot telewerk verliezen.

Bij het einde van de volgende referteperiode moeten de minuren (> -2 uur) zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar);
- onwettige afwezigheid en dus inhouding op het loon.

Eventuele resterende meeruren, tot een maximum gelijk aan jouw reële tewerkstellingsbreuk, kunnen na goedkeuring door de algemeen directeur bij uitdiensttreding uitbetaald worden.

2.2. Vaste werktijden

Vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de medewerkers van de poetsdienst, de technische uitvoeringsdienst en de klusjesdienst.

De gemiddelde werkweek van 38u wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de medewerkers die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen **in bijlage 1** bij dit arbeidsreglement.

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem en als bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Vaste werktijden in een variabel tijdskader

De vaste werktijden met variabel uurrooster is een arbeidstijdregeling met een vaste normtijd maar waarbij het uurrooster kan wijzigen, afhankelijk van de noden van de dienst.

Deze werktijdsregeling is van toepassing op de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang.

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers geldt volgend **deeltijds variabel tijdskader**:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u30– 18u00 overeenkomstig het rooster in bijlage 1;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 10 uur per week en maximaal 50 uur per week.

Een verplicht uitgangspunt is een vast planningsrooster per medewerker. Op basis daarvan wordt een concrete werkplanning opgemaakt door de leidinggevende. De werkplanning wordt aan de medewerker ter beschikking gesteld op de 1ste werkdag van elke maand voor de maand erop. De individuele roosters worden definitief ten laatste 5 werkdagen voor de start van de volgende maand.

Recuperatie van meeruren

De tijd voor en na de normale werktijd wordt mits toestemming van de (hogere) leidinggevende als meeruren beschouwd. Hier wordt uitgegaan van een noodzakelijke verlenging van het werkrooster om de lopende taken te kunnen afwerken of om een optimale bezetting te kunnen garanderen. Bij misbruik vastgesteld door de (hogere) leidinggevende of de algemeen directeur zullen de gepresteerde meeruren niet erkend worden als arbeidstijd.

Het opnemen van compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of volledige dagen conform de bepalingen voor het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden kunnen enkel meeruren opnemen (in uren, dagen en halve dagen) binnen de goede werking van de dienst en mits goedkeuring van de leidinggevende.

De referteperiode bedraagt 4 maanden en eindigt op vaste tijdstippen: eind januari, eind mei en eind september.

Op het einde van deze referentieperiode kan je als voltijdse medewerker maximaal 38 meeruren overdragen naar de volgende referentieperiode. Voor deeltijdse medewerkers geldt een pro-ratisering.

Hier vormen de personeelsleden van de BKO een uitzondering. Zij kennen een referentieperiode van 1 jaar (1 september tot en met 31 augustus).

Meeruren opgebouwd in de laatste maand omwille van overmachtsituaties, kunnen bij uitzondering en na toestemming van de algemeen directeur opgenomen worden binnen de maand volgend op de referteperiode.

.

2.3. Overuren

Uitzonderlijke, onvoorziene en niet geplande prestaties die op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door de medewerker gepresteerd dienen te worden, worden beschouwd als overuren.

2.4. Cumulatie van overuren/meeruren met een stelsel van loopbaanonderbreking

In een stelsel van loopbaanonderbreking mogen meeruren of overuren enkel gepresteerd worden als aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Op vraag van de werkgever én met jouw toestemming;
- De uren worden ingehaald tijdens de referteperiode;
- De uren worden ingehaald tijdens de periode van loopbaanonderbreking.

Meeruren maken gebeurt niet systematisch, maar uitzonderlijk.

Je teller meeruren en overuren moet op het einde van de referteperiode (einde januari, einde mei en einde september) op nul staan.

Er mag bovendien geen wachtdienst ingeregeld worden op de dag van de loopbaanonderbreking.

Wat zijn de gevolgen als deze regels niet worden nageleefd?

- Je uitkering kan teruggevorderd worden;
- Jijzelf en het lokaal bestuur kunnen strafrechtelijk vervolgd worden;
- Je recht op loopbaanonderbreking kan herzien worden;
- Je recht op uitkering kan herzien worden

2.5. Permanentieregeling

Wanneer je door de algemeen directeur wordt aangewezen om je buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies heb je recht op een permanentieregeling.

Deze regeling wordt ingevoerd in het kader van strooidiensten en andere wachtdiensten voor dringende oproepen.
De permanentieregeling voor de winterdienst geldt van 1 december tot en met 31 maart

Per week (7 dagen) wachtdienst krijg je 3u48 (=1/2dag) extra meeruren die worden bijgeteld bij de teller van de meeruren of een toelage van 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. Je dient een keuze te maken tussen de toelage of de extra meeruren.

Indien je ziek wordt tijdens de wachtperiode en er wordt een vervanger aangeduid, heb je geen recht op een wachtvergoeding.

Je dient in voorkomend geval binnen de 30 minuten op de werkvloer aanwezig te kunnen zijn.

Indien je niet van wacht bent en je wordt toch opgeroepen voor een prestatie met een duurtijd van meer dan 1 uur, heb je recht op een verstoringstoelage zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Zowel bij de permanentieregeling als bij de verstoringstoelage wordt er een forfait van 15 minuten aanrijtijd voorzien bij een effectieve oproep. Deze minuten worden toegevoegd aan de meeruren.

3. Registratie woon-werkverkeer en dienstreizen

3.1. Definities

Wat is woon-werkverkeer?

De eerste en laatste verplaatsing van en naar je gebruikelijke werkplek binnen Pajottegem wordt beschouwd als woon-werkverkeer.

Woon- werkverkeer AUTO		
De verplaatsing met de **auto** van je woonplaats naar je gebruikelijke werkplek geeft **nooit** aanleiding tot het aanvragen van een **km-vergoeding**. De tijd die nodig is voor de verplaatsing, wordt **niet** als **arbeidstijd** beschouwd.		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
woonplaats ↔ gebruikelijke werkplek met **auto** *idem telewerk en in de loop van de dag naar je gebruikelijke werkplek gaan*	Geen	Geen
Woon- werkverkeer FIETS/TE VOET		
Verplaatsingen met de **fiets/ te voet** van de woonplaats naar de gebruikelijke werkplek geven **recht** op een **fiets- of stapvergoeding**. De tijd die nodig is voor de verplaatsing, wordt **niet** als **arbeidstijd** beschouwd.		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
woonplaats ↔ gebruikelijke werkplek met **fiets/te voet** *idem telewerk en in de loop van de dag naar je gebruikelijke werkplek gaan*	Geen	Fietsvergoeding of stapvergoeding

Wat is een dienstreis?

Een dienstreis is elke andere verplaatsing tijdens je werktijd van je woonplaats of een werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming op verzoek van de algemeen directeur of van je leidinggevende.

Ook een verplaatsing van de woonplaats of de gebruikelijke werkplek naar een werkplaats die niet de vaste werkplek is, is een dienstreis wanneer deze op vraag van het bestuur heeft plaatsgevonden.

Er worden flexplekken voorzien op diverse locaties, die men kan gebruiken naast gebruikelijke werkplek indien dit de vlotte werking van de dienst en de service(tijd) niet in het gedrang brengt. Wanneer je op eigen initiatief gebruik maakt van een flexplek, geeft deze geen recht op een vergoeding voor een dienstverplaatsing.

Soorten dienstreizen

Dienstverplaatsing woonplaats <-> externe bestemming als werkplaats, VERDER dan normale woon- werkverkeer		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats** naar een **externe bestemming**, **verder (langere afstand)** dan je normale **traject woon-werkverkeer** geeft recht op: • **gedeeltelijke arbeidstijd**, indien je langer onderweg was dan je gewone tijd voor woon-werkverkeer. De extra tijd die nodig was voor de verplaatsing, mag als arbeidstijd aangevraagd worden. • **gedeeltelijke km-vergoeding**, indien je meer km's doet dan je normale traject woon-werkverkeer.		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
woonplaats ↔ externe bestemming (**verder** dan woon-werkverkeer) *idem telewerk en in de loop van de werkdag naar een externe bestemming werkplaats gaan*	Gedeeltelijk Extra tijd bovenop je normale tijd voor verplaatsing woon-werkverkeer	Gedeeltelijk Vanaf km's > woon-werk km's

Dienstverplaatsing woonplaats <-> externe bestemming als werkplaats, GELIJK of KORTER dan normale woon- werkverkeer		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats** naar een **externe bestemming**, met **dezelfde of kortere afstand** dan je normale **traject woon-werkverkeer** geeft: • **Geen** aanleiding tot het vragen van **arbeidstijd**, vermits je dezelfde tijd of zelfs korter onderweg bent dan je normale traject woon-werkverkeer. • **Enke**l verplaatsingen met de fiets geven recht op een **fietsvergoeding**. De exact gereden km's met de fiets mogen aangevraagd worden. (niet van toepassing voor verplaatsingen met de auto)		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
woonplaats ↔ externe bestemming (**kortere** of **dezelfde afstand** als woon-werkverkeer) *idem telewerk en in de loop van de werkdag naar een externe bestemming werkplaats gaan*	Geen	Fietsvergoeding (km's kortere afstand)

Dienstverplaatsing gebruikelijke werkplek <-> externe bestemming als werkplaats		
De verplaatsing vanaf je **gebruikelijke werkplek** naar een **externe bestemming**, geeft recht op: • **arbeidstijd**, voor de volledige reistijd die je nodig had om je te verplaatsen van je werkplaats naar de externe bestemming. • **km-vergoeding**, aantal km's van het volledige traject van je werkplaats naar de externe bestemming Noodzaak om hierbij **efficiënt** te handelen: • Maak een correcte keuze van het **vervoersmiddel** dat je gebruikt, met een voorkeur voor het ter beschikking gesteld dienstvoertuig. • Kies jouw **flexibele werkplek** in functie van een efficiënte dagplanning waarbij er nood is aan een minimum aantal verplaatsingen.		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
gebruikelijke werkplek ↔ externe bestemming	Volledige reistijd	Volledig traject
Voorbeeld: *Je gaat tijdens je werkuren naar een vergadering op een andere locatie. Je bent hiervoor 30 minuten onderweg voor een verplaatsing van 20 km.* ⇨ *Je mag 30 minuten arbeidstijd aanvragen (+ ev bv duur vergadering)* ⇨ *Je mag 20 km verplaatsingsvergoeding aanvragen*		

Speciale dienstreizen

Dienstverplaatsing woonplaats/ gebruikelijke werkplek <-> arbeidsarts (Mensura/ Medex) • Op eigen vraag • Op vraag van bestuur		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats/ gebruikelijke werkplek** naar de praktijk van de arbeidsarts, geeft recht op: • **Arbeidstijd:** voor de volledige reistijd die je nodig had om je te verplaatsen van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de arbeidsarts **+ de tijd van de consultatie zelf**.) • **km-vergoeding**: aantal km's van het volledige traject van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de controlearts		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
Woonplaats ↔ praktijk arbeidsarts	Volledige reistijd + tijd van de consultatie (enkel bij hervatting)	Volledig traject
Aanvraag consultatietijd en kilometers via tijdsregistratiesysteem. Geen onderscheid bij aanvraag kilometers/consultatietijd indien actief of in ziekteperiode		

Dienstverplaatsing woonplaats/ gebruikelijke werkplek <-> controlearts arbeidsongevallenverzekering tijdens afwezigheidsperiode		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats/ gebruikelijke werkplek** naar de praktijk van de controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen, geeft recht op: • **km-vergoeding**: aantal km's van het volledige traject van naar de praktijk van de controlearts		
	Arbeidstijd	Verplaatsingsvergoeding
Woonplaats ↔ praktijk controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen	Geen	Volledig traject
De kilometers worden gerecupereerd via de verzekering (aan te vragen via medewerker aan verzekering AXA).		

Dienstverplaatsing woonplaats/ gebruikelijke werkplek <-> controlearts arbeidsongevallenverzekering na werkhervatting		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats/ gebruikelijke werkplek** naar de praktijk van de controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen, geeft recht op: • **Arbeidstijd:** voor de volledige reistijd die je nodig had om je te verplaatsen van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de controlearts m.b.t. het arbeidsongeval **+ de tijd van de consultatie zelf**. • **km-vergoeding**: aantal km's van het volledige traject van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de controlearts		
	Arbeidstijd	Verplaatsingsvergoeding
Woonplaats ↔ praktijk controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen	Volledige reistijd + tijd van de consultatie	Volledig traject
De kilometers worden gerecupereerd via de verzekering (aan te vragen via medewerker aan verzekering AXA). De arbeidstijd dient aangevraagd te worden via tijdsregistratiesysteem indien het consult plaatsvindt buiten de arbeidstijd.		

Dienstverplaatsing woonplaats/ gebruikelijke werkplek <-> controlearts arbeidsongevallenverzekering na consolidatie arbeidsongeval		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats/ gebruikelijke werkplek** naar de praktijk van de controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen, geeft recht op: • **Arbeidstijd:** voor de volledige reistijd die je nodig had om je te verplaatsen van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de controlearts m.b.t. het arbeidsongeval **+ de tijd van de consultatie zelf**. • **km-vergoeding**: aantal km's van het volledige traject van je woonplaats/ gebruikelijke werkplek naar de praktijk van de controlearts		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
Woonplaats ↔ praktijk controlearts arbeidsongevallen – verzekeringen	Volledige reistijd + tijd van de consultatie (enkel bij hervatting)	Volledig traject
Aanvraag consultatietijd en kilometers via tijdsregistratiesysteem.		

Dienstverplaatsing woonplaats/ gebruikelijke werkplek <-> controlearts		
De verplaatsing vanaf je **woonplaats/ gebruikelijke werkplek** naar de praktijk van de controlearts, geeft geen recht op: • **Arbeidstijd** • **km-vergoeding**		
	Arbeidstijd	**Verplaatsingsvergoeding**
Woonplaats ↔ praktijk controlearts	Geen	Geen

Dienstreizen vragen aanzienlijke tijd van de medewerker en brengen kosten mee voor de werkgever. Het is daarom van belang steeds bewuste, evenwichtige en efficiënte keuzes te maken. Vermijd waar mogelijk verplaatsingen tussen werklocaties.

BIJLAGE 3: TELEWERK

Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Voor het lokaal bestuur Pajottegem definiëren we telewerk als werken op een andere werkplek, dan een werkplek (= gebruikelijke werkplek of flexplek) van het lokaal bestuur Pajottegem.

Bij het lokaal bestuur Pajottegem is enkel occasioneel telewerk mogelijk.

Occasioneel telewerk betekent dat de medewerker zonder vaste regelmaat thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,…zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt.
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden.
- Bepaalde (nood)situaties waarbij men toch verder moet kunnen werken maar ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé).

Algemene principes

Telewerk moet **een win-win situatie** zijn zowel voor de medewerker als voor het lokaal bestuur. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van de medewerker bevorderen.

Belangrijkste uitgangspunten van telewerken zijn wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen medewerker en rechtstreeks leidinggevende, individu en organisatie. De **verantwoordelijkheidszin** van elke medewerker is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken per dienst mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor het bestuur als voor de medewerker. Als telewerker heb je geen recht op een vaste telewerkdag per week. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht, noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Een voltijds medewerker wordt verwacht minimaal 3 volledige dagen aanwezig te zijn op de gebruikelijke werkplek, een deeltijdse medewerker minimaal 2 volledige dagen, dit om de servicetijd volwaardig te kunnen aanbieden aan de burger én om de teamgeest te versterken.

De rechtstreekse leidinggevende kan hiervan individueel afwijken.

Wie

Elke medewerker wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan telewerk doen.

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die grotendeels op de eigenlijke werkplek dienen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen slechts in aanmerking voor telewerk voor die taken die niet locatie-gebonden zijn.

De algemeen directeur kan -op advies van de leidinggevende -op basis van de taakinhoud en de noodzakelijke aanwezigheid op de werkvloer de mogelijkheid om aan telewerk te kunnen doen beperken.

Aanvraag telewerk

Je kan telewerk aanvragen per dagdeel.

Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op jouw **thuisadres of op een andere** door jou gekozen **plaats (hieronder worden niet de gebouwen van het lokaal bestuur begrepen)**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Indien het telewerk wordt uitgevoerd op een andere plaats, dan jouw thuisadres, is een akkoord met de rechtstreeks leidinggevende nodig.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting**: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met je rechtstreeks leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

Beschikbaarheid wordt verwacht als de noden van de dienst dit vereisen. Je bent ook fysiek oproepbaar in dringende of onvoorzienbare omstandigheden. In dat geval wordt er verwacht dat je binnen het uur aanwezig kan zijn op de dienst. Indien dit niet mogelijk is, dien je dit te vermelden bij je telewerkaanvraag

Via Teams kan de bereikbaarheid worden gegarandeerd.

In je Outlook-agenda geef je duidelijk aan wanneer je telewerkt en wanneer je bereikbaar bent. De agenda dient steeds up to date te zijn en moet ook gedeeld worden met het team.

Arbeidstijd en tijdsregistratie

De bepalingen van het reglement werktijdenregeling en tijdsregistratie zijn van toepassing. Dit betekent dat je steeds dient te registeren wanneer je het werk aanvat en beëindigt.

Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht je dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar je werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen de rechtstreeks leidinggevende en jou over verwachtingen zijn essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Je rechtstreeks leidinggevende kan steeds vragen om te rapporteren met betrekking tot het telewerk.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de rechtstreeks leidinggevende als van jou. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Je dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde apparatuur.

Je bent verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door jou gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor je het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Je dient je te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en jouw werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige…) collega).

De rechtstreeks leidinggevende daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de medewerkers.

Kosten

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel en is bovendien volledig vrijwillig.

Naar aanleiding van het telewerk kent het bestuur geen vergoeding toe.

Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk een laptop met VPN – verbinding ter beschikking.

Er wordt niet voorzien in extra ICT-materiaal vanuit het lokaal bestuur (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk van maandag tot en met donderdag van 8u30 tot 16u00 en op vrijdag van 8u30 tot 12u00). Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van ICT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je rechtstreeks leidinggevende.

Je dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde ICT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van jou.

Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

1) Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt;
2) Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium;
3) Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden;
4) Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk;
5) Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur;
6) Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, …) en internetfraude (phishing, social engineering, …). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT;

7) Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade kunnen toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet;
8) Je gebruikt enkel de professionele pc voorzien door de organisatie om je werkzaamheden uit te voeren;
9) Vergrendel ook thuis steeds je apparaat bij het verlaten van de werkplek;
10) Je apparaat moet op een veilige plek bewaard worden zodat derden er geen toegang toe hebben;
11) Bewaar ook papieren documenten zorgvuldig en op een veilige plek;
12) Laat geen gevoelige documenten onbeheerd achter op de werkplek;
13) Gooi geen documenten van de organisatie weg bij het afval thuis;
14) Bewaar dossiers en documenten tot je ze:
    - Kunt vernietigen op kantoor volgens de daarvoor geldende protocollen
    - Kunt versnipperen in een papierversnipperaar
15) Gebruik geen persoonlijke opslagapparaten om professionele data op te bewaren .

Ook bij telewerk houd je rekening met de algemene ICT-richtlijnen zoals:

- Geen illegale of strafbare feiten verrichten;
- Veiligheidsproblemen met het toestel, zoals een antivirus die niet meer update of de firewall die plots uitstaat, moeten altijd gemeld worden;
- De nodige voorzichtigheid aan de dag leggen in verband met phishing, fraude enz.;
- Verlies van het apparaat moet altijd zo snel mogelijk gemeld worden bij IT en ten laatste na 24u.

Het gebruik van een persoonlijke smartphone voor professionele doeleinden (bijvoorbeeld e-mail) is toegelaten, mits inachtneming van volgende richtlijnen:

- Schermbeveiliging op het scherm zoals een pincode is verplicht, de pincode moet minimaal vier cijfers bedragen, daarnaast dient men ook gebruik te maken van gezichtsherkenning of vingerafdrukken.
- De officiële software op het toestel mag niet gekraakt of omzeild worden ('jailbreaken' of 'rooten').
- De nieuwste beschikbare updates van het besturingssysteem moeten altijd geïnstalleerd worden.
- Enkel applicaties installeren die aangeboden worden door de officiële appwinkels.
- Verlies van het persoonlijke apparaat moet altijd gemeld worden bij IT als er professionele gegevens op bewaard werden.

Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet je daarom de volgende instructies volgen:

- Neem voldoende rustpauzes;
- Neem een goede zithouding aan;
- Voorzie voldoende luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats in huis waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;
- Denk aan je lichaam.

Ziekte en arbeidsongevallen

Als de medewerker tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de rechtstreeks leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst. De medewerker registreert dit tevens via het registratiesysteem.

Je bent verzekerd wanneer:

- Het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
- Het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

De schade aan de woning of andere persoonlijke zaken tijdens het telewerken valt onder de verzekeringspolis van de medewerker.

Afwijkingen

De algemeen directeur kan de individuele modaliteiten van het telewerk aanpassen.

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN AFGEVAARDIGDEN VAKBONDEN INTERN

Namens de overheid:

- De burgermeester: voorzitter
- Een afvaardiging van de gemeentelijke overheid:
    - De overige leden van het college van burgemeester en schepenen
    - De algemeen directeur

Namens de vakbonden:

- ACOD Lokale en regionale besturen
  Maria Theresiastraat 121
  3000 Leuven
  Tel: 016/21.37.20
  gvblrb@acod.be
  Afgevaardigden: Christophe Permetier.

- ACV Openbare Diensten
  Martelarenlaan 8
  3010 Leuven
  Tel: 016/21.94.01
  openbaredienstenvlaams-brabant@acv-csc.be
  Afgevaardigden: Katty De Hertogh en Vincent Deschuyteneer.

- VSOA-LRB
  Vina Bovypark 3
  9000 Gent
  Tel: 09/221.64.15
  vl-brabant@zone-vsoalrb.be
  Afgevaardigden: Jokke Vanherwegen

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

District Halle-Vilvoorde

Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: (02)233.44.55

tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Limburg-Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: (013)35.90.50

tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Inspectie Rijksdienst Sociale Zekerheid:

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel: (02)509.59.59

DirVlaamsBrabant@onssrszlss.fgov.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Pajottegem

Marktplein 17, 1570 Pajottegem

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Gemeente: 1934099-48

OCMW: 1934100-45

Ondernemingsnummer:

Gemeente: 1010.784.540

OCMW: 1010.784.738

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

AXA

Polis: gemeente: 010720269555

Polis OCMW: 010720269554

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur via GIDPBW Haviland:

- Kimberly Van Impe
- Melissa Corthouts

Interne vertrouwenspersonen:

- Joke Limbourg
- Dorien De Weerdt
- Cali Guillaume
- Bart Bauwens

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten (Mensura):

- Clara Carlier (clara.carlier@mensura.be)

Arbeidsgeneeskundige dienst

Preventieadviseur-arbeidsarts Mensura

Tel: 02/549.70.85

Externe preventiedienst

Mensura

Gaucheretstraat 88-90

1030 Brussel

Tel: 02/549.70.85

Sociale dienst:

GSD-V (Gemeenschappelijk Sociale Dienst Vlaanderen)

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Tel: 02/215.93.68

info@gsd-v.be

BIJLAGE 6: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S

§1 Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je rechtstreeks leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wens je hierop geen beroep te doen, dan kan je gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPsy.

Je kan dit persoonlijk doen, maar ook per telefoon, mail of brief. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten moet je dan, binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact, horen. Tijdens dit onderhoud ontvang je de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien de raadpleging plaatsvindt via een persoonlijk onderhoud, kan je de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten vragen een document op te stellen dat het persoonlijk onderhoud bevestigt.

Het raadplegen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan gebeuren tijdens de werkuren.

Nadat je de nodige informatie hebt ontvangen, kies je welk type interventie je wenst te gebruiken.

I. een informele psychosociale interventie
II. een formele psychosociale interventie

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de PAPsy wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die worden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de PAPsy zijn ten laste van het bestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur en die in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

1.1. Informele psychosociale interventie

De vertrouwenspersoon (of PAPsy) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPsy, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPsy een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen. Je ontvangt nadien een kopie van de bevestiging dat het onderhoud heeft plaatsgevonden.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop je dit verzoek dient te bezorgen aan de PAPsy of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer je meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan je bij de PAPsy een "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" indienen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neem je volgende gegevens op in jouw verzoek:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou belangrijk (of duidelijk) zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de PAPsy of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur werkt. Het verzoek kan persoonlijk worden afgegeven of door middel van een gewone brief of een aangetekende brief verzonden worden. De verzending door middel van een e-mail moet daarentegen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het document aan de hand waarvan het verzoek wordt ingediend, moet immers ondertekend worden door de verzoeker. In geval van een e-mail kan enkel aan deze voorwaarde voldaan worden wanneer een elektronische handtekening wordt gebruikt.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven of bij gewone brief werd verzonden, wordt een kopie van het verzoek ondertekend door de preventieadviseur psychosociale aspecten of de persoon werkzaam bij de externe dienst die het verzoek in ontvangst neemt. Deze kopie wordt vervolgens bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs. Wanneer het verzoek door middel van een e-mail werd verzonden, kan de preventieadviseur of de persoon werkzaam bij de externe dienst het verzoek op elektronische wijze ondertekenen en terugmailen naar de verzoeker.

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

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPsy het verzoek. De PAPsy weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de PAPsy het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag)

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPsy het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.

De PAPsy onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPsy zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPsy het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPsy gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPsy deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPsy. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPsy contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de identiteit van de verzoeker.

Hij informeert hem ook over de aard van de feiten vermeld in het verzoek: feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, …) of feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan het bestuur en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.

Wanneer je melding maakt van geweld of pesterijen op het werk die geen verband houden met een discriminatiegrond geniet je de bescherming tegen represailles zoals opgenomen in de Welzijnswet.

Wanneer je feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie, geniet je bescherming tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met jouw verzoek of de inhoud van de feiten die door middel van zijn verzoek aan de kaak worden gesteld, zoals opgenomen in de federale antidiscriminatiewetgeving.

De PAPsy brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de beschermde personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek van het personeelslid of de inhoud van de feiten die door middel van zijn verzoek aan de kaak worden gesteld.

Wanneer je stappen onderneemt tegen feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond, of voor feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan je het bestuur ook zelf op de hoogte brengen van het verzoek door hiervan een bewijs te bezorgen.

De getuigen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten in het kader van een onderzoek naar geweld of pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag worden gehoord, kunnen evenwel weigeren dat het bestuur over hun bescherming wordt ingelicht.

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

De PAPsy brengt daarnaast zo spoedig mogelijk de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem/haar worden verweten, zodat zij of hij als eerste persoon in staat wordt gesteld alle elementen van antwoord te verzamelen, alvorens de getuigen of collega's gehoord worden.

Zowel de aangeklaagde als de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien nodig, bevatten deze verklaringen de toestemming van de betrokkene om hun verklaring mee te delen aan het Openbaar Ministerie indien deze erom vraagt.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPsy aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij/zij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (…) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPsy het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum zes maanden, indien de PAPsy gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

De PAPsy brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zowel de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Wanneer de PAPsy deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, bezorgt hij aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, op schriftelijke wijze, de voorstellen voor preventiemaatregelen die betrekking hebben op de specifieke arbeidssituatie en de voorstellen die tot doel hebben elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen.

Daarbij deelt hij/zij hem/haar ook de verantwoording van deze voorstellen mee, voor zover dit de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdracht uit te oefenen.

Het advies wordt meegedeeld aan het bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming tijdens het verloop van de procedure.

Wanneer het bestuur naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van jou als personeelslid, dient hij jou hiervan binnen de maand na het ontvangen advies schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden, ontvang je een afschrift van het advies dat het bestuur van de PAPsy mocht ontvangen en word je uitgenodigd voor een individueel gesprek met het bestuur. Je kan gedurende dit gesprek jezelf laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de PAPsy een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van het bestuur over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

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

Indien de feiten ernstig zijn, zal de PAPsy , tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het verstrekken van zijn advies aan het bestuur bewarende maatregelen voorstellen.

Het bestuur die dergelijk advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de PAPsy deelt het gevolg dat hij/zij hieraan zal verlenen zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de PAPsy .

Indien het bestuur geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de PAPsy om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de PAPsy de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer het bestuur na ontvangst van het advies van de PAPsy geen maatregelen heeft getroffen en de PAPsy vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

De PAPsy brengt het personeelslid en het bestuur schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan, van de wijze waarop het verzoek behandeld wordt en van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over het gevolg dat hij aan het verzoek geeft.

Aan het bestuur wordt ook nog meegedeeld welke risicosituatie werd beschreven zonder evenwel de identiteit van de verzoeker mee te delen.

De collectieve risicosituatie vermeld in het verzoek wordt onderzocht door het bestuur.

Indien het personeelslid die het verzoek heeft ingediend zich in een moeilijke psychische toestand bevindt, dan heeft de PAPsy de mogelijkheid om aan het bestuur voorlopige of definitieve maatregelen voor te stellen die betrekking hebben op de individuele toestand van het personeelslid. Deze maatregelen hebben tot doel te vermijden dat de gezondheid van het personeelslid ernstig wordt aangetast.

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

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door het bestuur.

Het bestuur die met het oog op de te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel Art. I.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

Het bestuur deelt aan de vakbondsafvaardiging of rechtstreeks aan de personeelsleden het document mee dat hem door de PAPsy werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Daarnaast deelt het bestuur, in voorkomend geval, de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan de vakbondsafvaardiging of de personeelsleden rechtstreeks.

Het bestuur kan onmiddellijk beslissen op welke wijze hij het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter zal behandelen en wie hij daarbij zal horen.

Het bestuur beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden.

Vervolgens deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing op schriftelijke wijze mee aan de volgende personen:

- de PAPsy . Hij brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing van het bestuur;
- de vakbondsafvaardiging of de personeelsleden.

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

Wanneer het bestuur beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer het personeelslid meent dat de maatregelen van het bestuur niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie en het bestuur bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPsy hierbij niet betrokken wordt zal de verzoeker de procedure kunnen verderzetten volgens de bepalingen van artikelen I.3-23 tot en met I.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk.

§2 Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

BIJLAGE 7: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

De welzijnscodex, Boek X, Titel 5 Moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil de medewerker of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het bestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijke medewerker in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwangere medewerker, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in de codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5, Bijlage X.5.2.

De vrouwelijke medewerker wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de bij de codex in bijlage X.5-2 opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Je meldt je zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt door de overhandiging van geneeskundige getuigschriften tegen ontvangstbewijs. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico’s werd vastgesteld, wordt de arbeidsarts door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan jou een verwijsbrief om te laten invullen door de behandelende arts en boekt een afspraak met de arbeidsarts. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van jouw behandelende arts aan de arbeidsarts.

De arbeidsarts wordt geïnformeerd over de aanwezige risico’s (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert jouw gezondheidstoestand. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan jou via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere medewerker vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van;
- verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde voor de statutaire medewerker;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor de contractueel medewerker.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Wanneer er voor jou maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet je na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk tien dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst boekt een afspraak. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de medewerker, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
    - verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde voor de statutaire medewerker
    - schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor de contractueel medewerker.

7. Borstvoedingspauzes

Als je het bewijs levert dat je borstvoeding geeft, heb je recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (Codex over het welzijn op het werk, Bijlage X.5.1 ,zoals bedoeld in artikel X.5-4)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.

Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte (max. 5 weken kunnen overgedragen worden naar de bevallingsrust in geval van arbeid, tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, economische werkloosheid voor bedienden, arbeidsongeschiktheid, volledige werkverwijdering)
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof)
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). Schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof.

Risicoanalyse en aanbevelingen

Contacten met kinderen < 6 jaar:

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Infectieziekten met risico's voor moeder en kind	Strikte hygiënische werkomstandigheden Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning/ toiletbezoek van een kind. Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
CMV	Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) Overdracht via moedermelk	Goede handhygiëne Controle immuniteit tijdens zwangerschap Geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.

Hepatitis A	Feco-oraal Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.	Vaccinatie Handhygiëne Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.

Parvovirus B 19	Overdracht aërogeen (druppelinfecties) Overdracht via placenta. Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.	Hygiëne: frequent wassen van de handen Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: Niet immuun: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) Immuun: het risico is niet aanwezig
Rubella	Overdracht aërogeen en door direct contact Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk)	Handhygiëne Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie Controle status tijdens zwangerschap: Niet immuun: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) Immuun: het risico is niet aanwezig.
Varicella Zoster	Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein)	Handhygiëne. Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) Niet immuun: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) Immuun: het risico is niet aanwezig.

Mazelen	Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. Zeer besmettelijk Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.	Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
Bof	Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. Overdracht via druppelinfecties	Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
Manueel hanteren van lasten	Opvang, verzorging van kleine kinderen.	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). .

Heb je regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar dan word je verwijderd tijdens de zwangerschap indien je niet immuun bent voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMC parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof(bij gemelde ziekte, bij epidemie).

Werkposten sporadisch contact met kinderen < 6 jaar		
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia Hep A,	Overdracht aërogeen en (via direct contact)	Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing.

		Geen werkverwijdering indien niet immuun.
Psychosociale belasting	Hoge werkdruk, avondwerk	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Administratief personeel in de kinderkribbe		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Overdracht aerogeen en (via direct contact)	Geen maatregelen tijdens zwangerschap en borstvoeding.

Geen contact met kinderen onder de 6 jaar

Maatschappelijk assistenten		
Beeldschermwerker	geen	geen
Thuisbezoeken	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Enkel thuisbezoeken die in hygiënische werkomstandigheden, zonder risico voor infecties kunnen afgelegd worden.

Poetsdienst aan huis		
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en via direct contact	Overdracht aërogeen en via direct contact
Immuunstatus zwangere nakijken op toxoplasmose, CMV, Hep B	Indien infectieus risico aanwezig is:	Toxoplasmose niet immuun: poetsen in huizen met huisdieren te vermijden. Indien CMV immuun of niet immuun poetsen in huizen met kleine kinderen te vermijden. Indien hep B niet immuun: opletten voor zwerfnaalden. Contacten met bloed en lichaamsvochten vermijden.
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Poetsdienst burelen, klassen, refter		
Infectieus risico	Overdracht aërogeen en via direct contact	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Beeldschermwerker, busdienst		
Biologische agentia	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding

Werkposten van de arbeiders van gemeente en OCMW met volgende risico's:

Manueel hanteren van lasten		
Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Contact met chemische producten: oliën, verven, benzine, diesel, asbest		
Chemisch risico		Werkpostaanpassing: geen contact met chemische producten.
Zware fysieke arbeid, trillingen		
Zware fysieke arbeid, trillingen	werkpostaanpassing	Indien geen werkpostaanpassing mogelijk, onmiddellijk verwijderen

Lactatieverlof (5 maanden na de bevalling) is mogelijk in volgende gevallen:

- Geen antistoffen voor hepatitis B

- Geboortegewicht < 2 kg
- Prematuur kindje (< 34 weken)

BIJLAGE 8: ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.

Alcohol: Met alcohol bedoelen we sterke alcoholische dranken, zoals gin, whisky en wodka, maar ook dranken zoals wijn, bier of zogenaamde “breezers” die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

Psychoactieve medicatie: geneesmiddelen die hun hoofdwerking hebben ter hoogte van het centrale zenuwstelsel en die vooral psychische functies beïnvloeden (zoals denken, voelen, gedrag).

Illegale drugs: allerlei soorten stoffen (hard- en softdrugs) die doelbewust voor de roes of het genot gebruikt worden en die na inname een invloed hebben op de hersenen (oppeppend, verdovend of bewustzijnsverandering)

Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.

Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.

Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Er geldt een absolute nultolerantie op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk. Voor het gebruik van alcohol zijn er limitatieve afwijkingen mogelijk zoals verder bepaald. Het gebruik van medicatie wordt toegelaten. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.

Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor elke medewerker.
- Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principieel verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
    - bestuurders en begeleiders van voertuigen
    - medewerkers die machines bedienen
    - medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico’s
    - gemachtigde toezichters
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de rechtstreeks leidinggevende de medewerker niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag).
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van medewerkers met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de medewerker zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle medewerkers. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle medewerkers moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

De algemeen directeur beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners, … Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd worden. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Medewerkers die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,..).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

Medicatie

Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle medewerkers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat medewerkers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde rechtstreeks leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.

Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Medewerkers worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten, zal de rechtstreeks leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik” invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door een medewerker van de personeelsdienst. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals een vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,… indien hij dit wenst. De medewerker verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contactname aanwezig dient te zijn.

Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een medewerker zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een medewerker vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De rechtstreeks leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door een collega.

De rechtstreeks leidinggevende spreekt de medewerker aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten of verderzetten zal de rechtstreeks leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. De medewerker met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de rechtstreeks leidinggevende naar een aparte ruimte gebracht. De medewerker wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De rechtstreeks leidinggevende vraagt aan de medewerker of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de rechtstreeks leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien de medewerker zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik” opgemaakt.
4. Indien de medewerker een test wenst, zal de rechtstreeks leidinggevende een andere leidinggevende en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door de leidinggevende, steeds met een andere leidinggevende als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest:
  De ademtest dient uitgevoerd te worden door een personeelslid dat deel uitmaakt van het leidinggevend personeel en hiertoe opgeleid wordt. Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken dat deze test in een aparte ruimte wordt uitgevoerd. Er dient steeds een getuige aanwezig te zijn. De ademtest wordt uitgevoerd door een geijkt meettoestel waarbij enkel de melding "S" (Safe / veilig), verschijnt. Indien deze melding niet verschijnt, wordt uitgegaan van een positief testresultaat en is er dus sprake van alcohol.

- psychomotorische testen:
  - De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.
  - De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
  - De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
  - De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.
- De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de rechtstreeks leidinggevende een gesprek hebben met de betrokken medewerker en hem/haar wijzen op het beleid. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt. De aanstellende overheid wordt hiervan in kennis gesteld.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende een functionerings- of evaluatiegesprek met de betrokken medewerker. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met de huis- of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,…) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel het formulier van gezondheidsbeoordeling wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag de medewerker niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

De medewerker wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat de medewerker kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van de medewerker.

De medewerker heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. De medewerker ondertekent dit verslag. Wanneer de medewerker weigert om te onderteken zal dit genotuleerd worden in het persoonlijk dossier. Het verslag wordt in dat geval ook aangetekend verstuurd naar de medewerker.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende een functioneringsgesprek of evaluatiegesprek met de betrokken medewerker. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

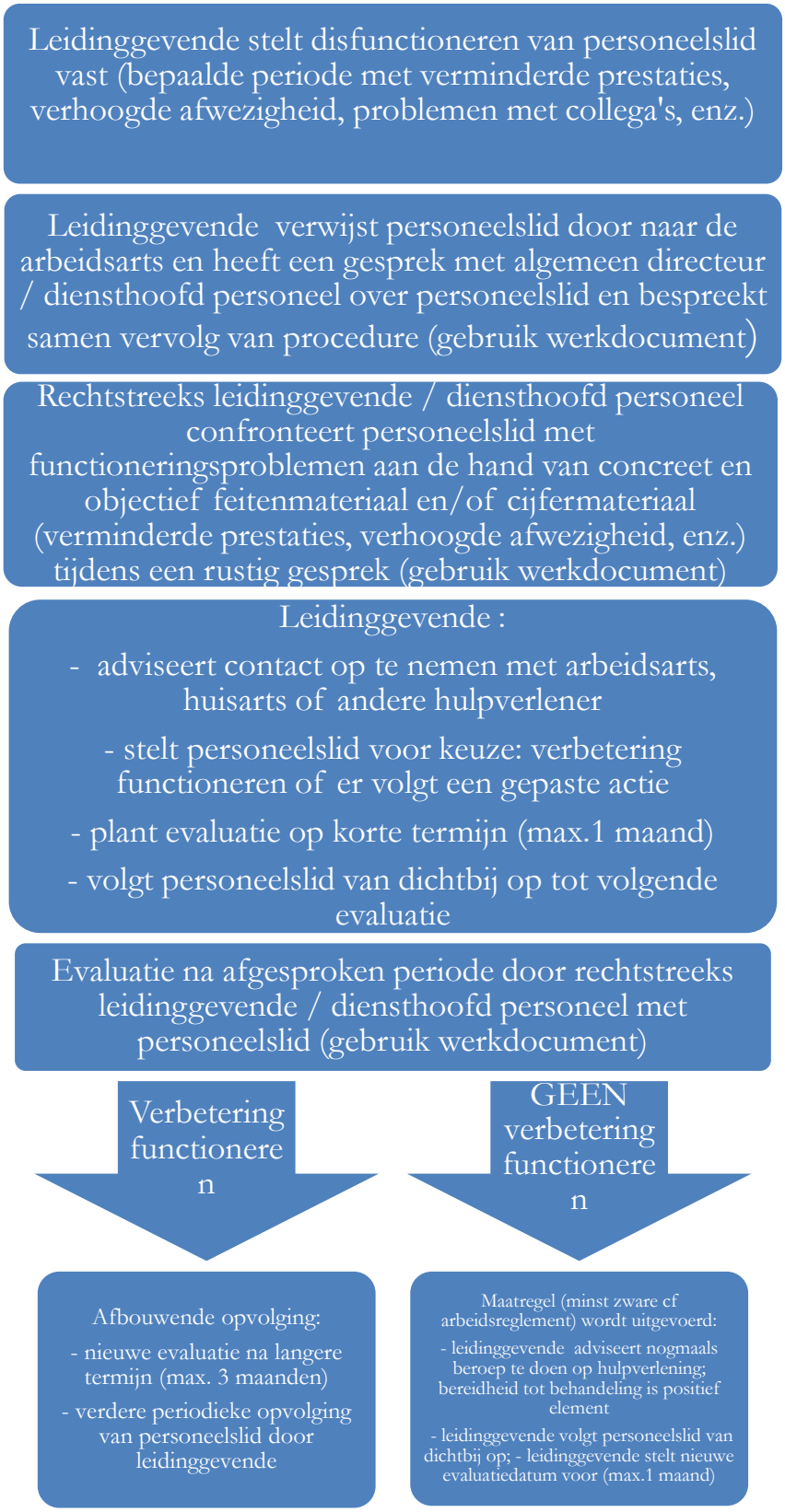
Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,…) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk en gepaste hulpverlening.



Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een medewerker gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een medewerker regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.


Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)
Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)
Rechtstreeks leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)
Leidinggevende :
- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie
Evaluatie na afgesproken periode door rechtstreeks leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)
Verbetering functioneren
GEEN verbetering functioneren
Afbouwende opvolging:
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende
Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van medewerkers aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een medewerker met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men de medewerker doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) de medewerker wel nog kan uitoefenen.

Bij de begeleiding van een medewerker bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

Eigen aan de aanpak is het besef dat een medewerker met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij deze medewerker zelf vaak enig ‘probleeminzicht’ ontbreekt.

Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van de medewerker als zodanig worden geduid. Het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik” dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

Ook de medewerker die zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om de medewerker in zijn strijd bij te staan en te aanmoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.

Met de medewerker die voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega’s kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.

Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.

Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een medewerker die geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

De medewerker kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan de medewerker advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of de medewerker naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol,medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van de medewerker eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elke medewerker kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert de medewerker om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van de medewerker zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts de medewerker laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met de betrokken medewerker een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden, is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
    - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
- Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft, verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- …

Voorlichting en vorming

Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elke medewerker moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elke medewerker toelichting bij de inhoud van het alcohol, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

Doelgroep en boodschap

- alle medewerkers, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,…
- Informatie over:
    - regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs

  - procedures
  - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
  - inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
  - duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de medewerkers makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
  - informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.

Communicatievorm

Alle medewerkers moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik maken van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, … We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

Vorming

Doelgroep

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - diensthoofden,…
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon,…)

Vormingspakket

Vormingspakket voor algemeen directeur, de leidinggevende en interne hulpverleners

a. Hoe omgaan met medewerkers met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe medewerkers aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, …

BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

Inleiding

Wanneer je als medewerker langdurig afwezig bent wegens ziekte of een arbeidsongeval, voorziet de welzijnscodex de mogelijkheid tot het opstarten van een re-integratieprocedure. Daarnaast is er ook de regeling van het ontslag wegens medische overmacht.

Dit zijn twee afzonderlijke procedures. Zij worden opgenomen in deze bijlage gezien ze beiden de langdurige afwezigheid van de medewerker gemeen hebben.

Deel 1: Re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden

Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, worden bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk om een re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- Jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de Terug Naar Werk-coördinator (RIZIV) of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
- Het bestuur, als je hiermee instemt of uiterlijk binnen de zes maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid indien blijkt dat je voldoende arbeidspotentieel hebt.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepszieke na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

Rol PA-AA

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

De PA-AA helpt ook bij de **inschatting van arbeidspotentieel na minimaal 8 weken arbeidsongeschiktheid**.

Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschikt bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- De mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- Een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- Het bestuur van jouw verzoek tot re-integratie;
- De adviserend arts ziekenfonds van jouw verzoek tot re-integratie of van het verzoek van het bestuur (in geval van contractueel personeelslid).

Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals;
    - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
    - De adviserend arts van je ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
    - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
    - De Terug Naar Werk-Coördinator binnen jouw ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
    - Op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en het bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt.

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de PA-AA nadat je 2 keer werd uitgenodigd, zal de PA-AA de adviserend arts van jouw mutualiteit hierover informeren en de data van de uitnodigingen meedelen.

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de PA-AA, nadat je 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens minstens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zit, wordt het re-integratietraject beëindigd, en worden het bestuur en de adviserend arts van je mutualiteit hierover geïnformeerd. Deze kan je sanctioneren overeenkomstig de wetgeving betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.

b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.

c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is. De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt het bestuur - in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, - het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of om de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. personeelsdienst, andere PA-AA,…. De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van **volgende concrete en gedetailleerde maatregelen**:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- De aard van de voorgesteld opleiding om:
    - De nodige competenties te verwerven om het aangepast of ander werk uit te oefenen;
    - Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
    - Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over jouw arbeidsongeschiktheid in het kader van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- Ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- Ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- Het technisch en objectief onmogelijk is of;
- Dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
    - Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
    - Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag en bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag nog aan de adviserende arts ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de *medewerker*

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:

- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;

- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee je je 'niet akkoord' hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject (in geval van contractueel personeelslid).

Het is steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

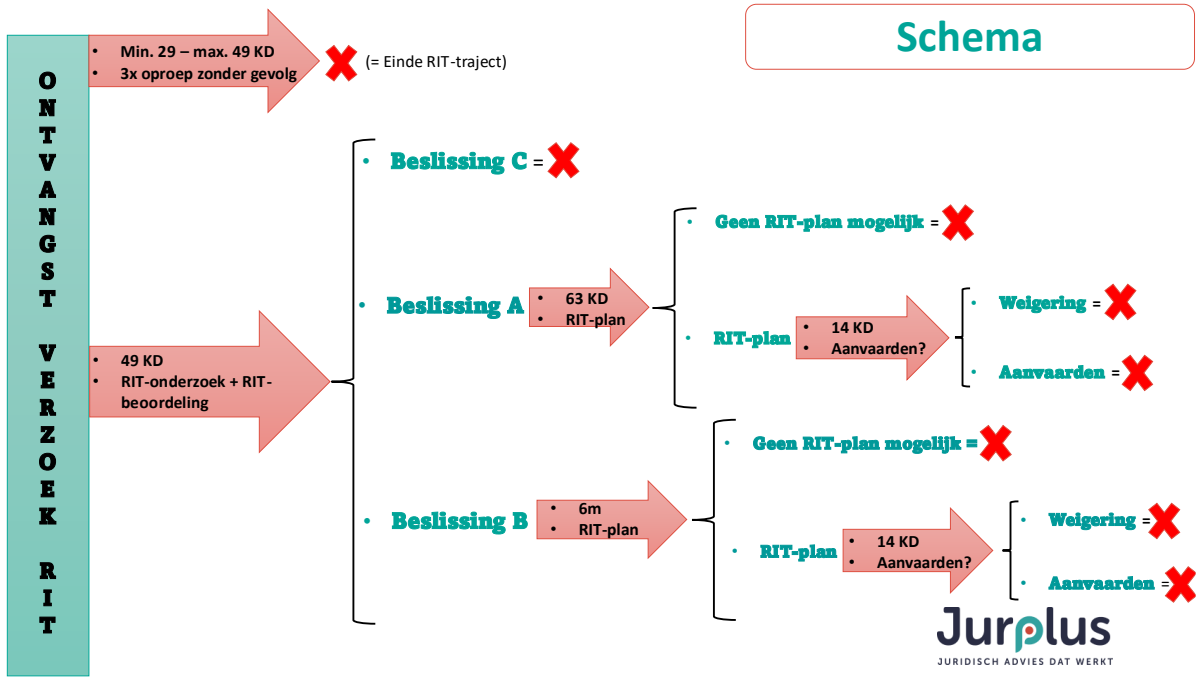
Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden.
- Tijdens het overleg nemen de artsen een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de artsen of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.

- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

Schema



Collectief luik re-integratie

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- De stappen die het bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- De redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over 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.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Deel 2: Procedure medische overmacht

Indien je **minstens 6 maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.

Deze periode van 6 maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur- arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor jou al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;

- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscodex.

De PA-AA zal in het kader van deze bijzondere procedure jou onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als je dat gevraagd hebt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Je kan in beroep gaan indien je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door de PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

Jouw arbeidsovereenkomst als contractuele medewerker kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Je niet gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of

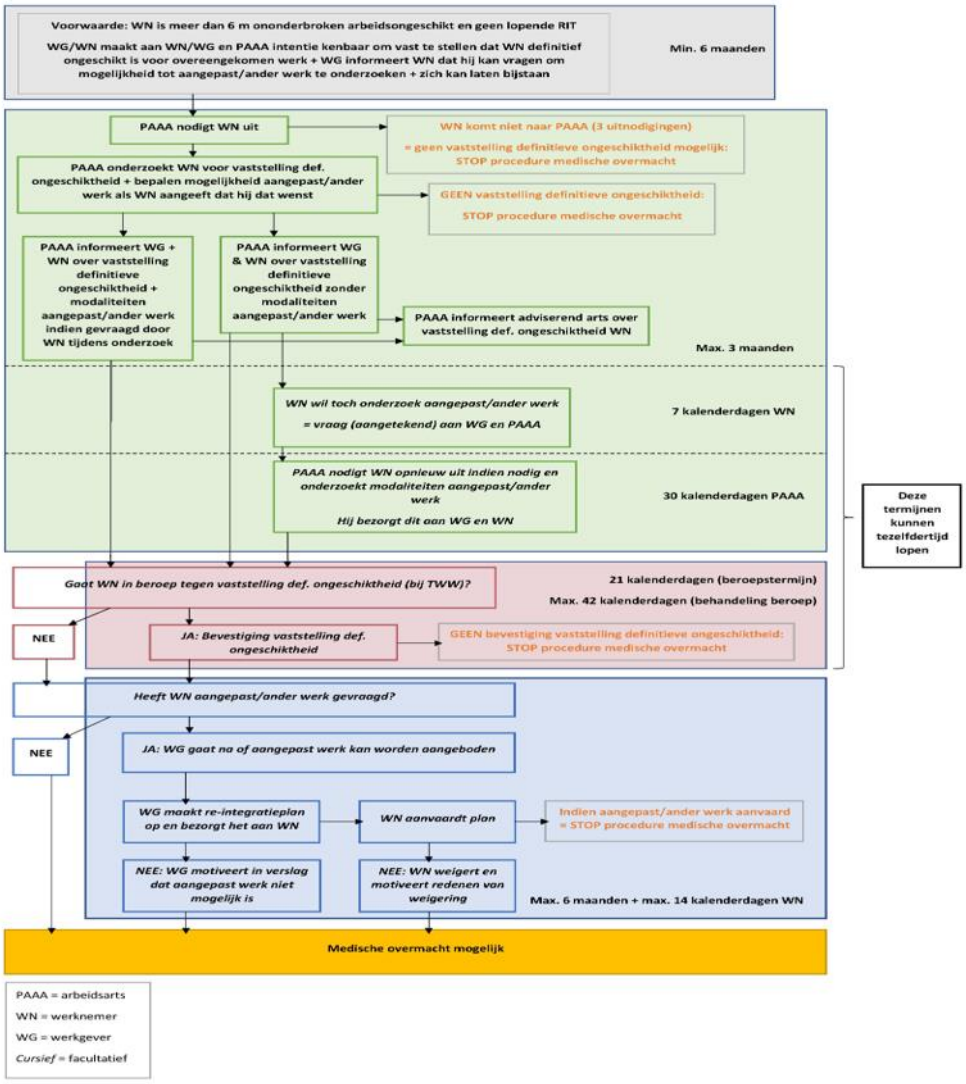
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan, dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 6 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht. De “nieuwe” periode van 6 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

Schema


Voorwaarde: WN is meer dan 6 m ononderbroken arbeidsongeschikt en geen lopende RIT
WG/WN maakt aan WN/WG en PAAA intentie kenbaar om vast te stellen dat WN definitief ongeschikt is voor overeengekomen werk + WG informeert WN dat hij kan vragen om mogelijkheid tot aangepast/ander werk te onderzoeken + zich kan laten bijstaan
Min. 6 maanden
PAAA nodigt WN uit
WN komt niet naar PAAA (3 uitnodigingen)
= geen vaststelling definitieve ongeschiktheid mogelijk: STOP procedure medische overmacht
PAAA onderzoekt WN voor vaststelling def. ongeschiktheid + bepalen mogelijkheid aangepast/ander werk als WN aangeeft dat hij dat wenst
GEEN vaststelling definitieve ongeschiktheid: STOP procedure medische overmacht
PAAA informeert WG + WN over vaststelling definitieve ongeschiktheid + modaliteiten aangepast/ander werk indien gevraagd door WN tijdens onderzoek
PAAA informeert WG & WN over vaststelling definitieve ongeschiktheid zonder modaliteiten aangepast/ander werk
PAAA informeert adviserend arts over vaststelling def. ongeschiktheid WN
Max. 3 maanden
WN wil toch onderzoek aangepast/ander werk
= vraag (aangetekend) aan WG en PAAA
7 kalenderdagen WN
PAAA nodigt WN opnieuw uit indien nodig en onderzoekt modaliteiten aangepast/ander werk
Hij bezorgt dit aan WG en WN
30 kalenderdagen PAAA
Deze termijnen kunnen tezelfdertijd lopen
Gaat WN in beroep tegen vaststelling def. ongeschiktheid (bij TWW)?
21 kalenderdagen (beroepstermijn)
Max. 42 kalenderdagen (behandeling beroep)
NEE
JA: Bevestiging vaststelling def. ongeschiktheid
GEEN bevestiging vaststelling definitieve ongeschiktheid: STOP procedure medische overmacht
Heeft WN aangepast/ander werk gevraagd?
NEE
JA: WG gaat na of aangepast werk kan worden aangeboden
WG maakt re-integratieplan op en bezorgt het aan WN
WN aanvaardt plan
Indien aangepast/ander werk aanvaard = STOP procedure medische overmacht
NEE: WG motiveert in verslag dat aangepast werk niet mogelijk is
NEE: WN weigert en motiveert redenen van weigering
Max. 6 maanden + max. 14 kalenderdagen WN
Medische overmacht mogelijk
PAAA = arbeidsarts
WN = werknemer
WG = werkgever
Cursief = facultatief

BIJLAGE 10: AANWEZIGHEIDSBELEID

A. Visie

Een integraal aanwezigheidsbeleid focust niet enkel op ziekteafwezigheid, maar zet ook in op het **maximaal vermijden van ziekteafwezigheid** om op die manier het **welzijn** en de **gezondheid** van medewerkers te bekomen, behouden en mogelijks te versterken. Ziekteafwezigheid is soms echter onvermijdelijk. Daarom vinden we het als organisatie belangrijk om op een **zorgzame** en **transparante** manier met zieke medewerkers om te gaan. Daarom streven we naar een **helder afsprakenkader** over hoe we omgaan met aanwezigheid. Op deze manier is het voor ieder van ons duidelijk wat op welk moment door wie dient te gebeuren. Dit afsprakenkader is een globaal afsprakenkader, dat binnen een afdeling nog verder kan geconcretiseerd worden met extra afspraken.

Binnen onze organisatie pakken we ziekteafwezigheid **actief, warm** en **positief** aan:

- We werken vanuit **warme zorg** en **nabijheid en betrokkenheid**
- We focussen op een **preventieve aanpak** waarbij we op zoek gaan naar mogelijke oorzaken van ziekte-afwezigheid en naar maatregelen om dit tegen te gaan. Dit aanwezigheidsbeleid kadert dan ook binnen een ruimer welzijns- leiderschaps- en feedback beleid.
- We leveren maximale inspanningen om medewerkers het **werk te laten hervatten**. We geven hier de voorkeur aan een **proactieve aanpak** waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en vorm kan krijgen vanuit een **informele dialoog**. Indien informele dialoog niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van een re-integratietraject zoals wettelijk beschreven in het KB van 1 oktober 2022 en in bijlage 8 van dit Arbeidsreglement.

De algemeen directeur, management, direct leidinggevenden, alsook personeelsdienst blijven te alle tijden de mogelijkheid behouden om gesprekken te voeren met medewerkers of acties te ondernemen, los van dit protocol.

B. Preventie van ziekteafwezigheid

1. Primaire preventie

Onze organisatie wil de huidige inspanningen op vlak van primaire preventie verder bestendigen en uitbreiden om op die manier welzijn en gezondheid van medewerkers zo veel mogelijk te faciliteren en gezonde buffers in te bouwen. Dit o.a. op niveau van beweging, ergonomie, opleidingen, interne mobiliteit, feedback, teambuildings en andere informele bindingsmomenten, …

2. Secundaire preventie

Op individueel niveau

Bij signalen van gezondheidsproblemen, onwelzijn en/of gedragsverandering, kan de medewerker zich beroepen op volgende ondersteuningskanalen:

- Een gesprek met de leidinggevende
- Een gesprek met de interne vertrouwenspersoon
- Een gesprek met een medewerker vanuit personeelsdienst
    - Insteek: welzijn of loopbaanbegeleiding
- Een spontane consultatie bij de arbeidsarts
- Een gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Deze gesprekken kunnen helpen om ondersteuningsnoden snel bespreekbaar te maken en om, indien mogelijk, ziekteafwezigheid en/of arbeidsongeval te voorkomen.

Wanneer de medewerker dreigt arbeidsongeschikt te worden door gezondheidsproblemen, kan aan het bestuur gevraagd worden om na te gaan of een aanpassing van de werkpost en/of aangepast of ander werk mogelijk is. Het bestuur kan indien nodig het advies vragen van de arbeidsarts, de PAPS, de preventieadviseur arbeidsveiligheid of de preventieadviseur arbeidshygiëne. Het bestuur dient de medewerker zo snel mogelijk te informeren over het gevolg aan deze vraag gegeven wordt, of over het feit dat er niet kan worden ingegaan op de vraag.

Bijkomend zullen leidinggevenden handvaten krijgen om deze signalen proactief op te vangen en hierover zelf het initiatief tot zorggesprek te nemen, naast het gegeven dat welzijn een vast topic wordt tijdens de doorlopende feedbackgesprekken.

Op collectief niveau

De organisatie blijft alert om bij collectieve signalen van onwelzijn structurele, collectieve ondersteuning te organiseren. [2] De personeelsdienst levert driemaandelijks een rapport met de 'verzuimcijfers' af aan het managementteam, waar deze besproken worden.

C. Contact tijdens afwezigheid

1. Contact tijdens ziekte ≥ 2 weken

Wat? Telefonisch gesprek indien medewerker langer dan 2 weken afwezig is.

Wanneer? Vanaf 2 weken afwezigheid, waarbij er in overleg een contactfrequentie bepaald wordt.

Deze contactfrequentie wordt, naast de richtlijnen in dit beleid, opgevolgd. Het is nl. belangrijk dat er bij langdurige afwezigheid regelmatig contact is tussen medewerker en leidinggevende.

Wie? De direct leidinggevende.

Waarom? Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

2. Vrijblijvend persoonlijk contact tijdens ziekte vanaf 30 dagen afwezigheid

Wat? Voorstel tot uitnodiging van een face-to-face gesprek.

Wanneer? Vanaf 1 maand afwezigheid.

Wie? De direct leidinggevende.

Daarnaast wordt er ook vanuit de personeelsdienst (telefonisch) en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (per brief) contact genomen met de medewerker.

Waarom? Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden om eventuele re-integratie voor te bereiden.

D. Afsprakenkader in het kader van werkhervatting

1. Modaliteiten bij werkhervatting

Zie hiervoor artikel 17 van dit Arbeidsreglement

2. Aangepast werk

Aanpassingen aan het werk zijn enkel mogelijk in samenspraak met de leidinggevende, en na voorafgaandelijk akkoord van behandelend arts, arbeidsarts en mutualiteit (indien van toepassing). Deze afspraken kunnen geformaliseerd worden in een informeel of formeel re-integratieverslag, en dienen ruim voor heropstart besproken te worden. Deze aanpassingen zijn gericht op het ondersteunen van de re-integratie en zijn beperkt in tijd. Over het algemeen zijn ze toegestaan voor een maximum van 3 maanden, met een mogelijke verlenging tot maximaal 3 extra maanden in uitzonderlijke gevallen.

3. Gedeeltelijk werkhervatting

Het bestuur kan toestaan om de medewerker het werk gedeeltelijk te laten hervatten. Voor de statutaire medewerkers gelden hiervoor de principes van de rechtspositieregeling. Contractuele medewerkers dienen hiervoor toestemming te krijgen van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Het is om administratieve redenen wenselijk om een aanvraag tot een gedeeltelijke werkhervatting 7 werkdagen vooraf over te maken. Mogelijks dient er een verplicht werkhervattingsonderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts ingepland te worden. Het bestuur beoordeelt de aanvraag tot gedeeltelijke werkhervatting overeenkomstig het re-integratiebeleid.

Volgende principes gelden hierbij:

- Een periode van gedeeltelijke werkhervatting wordt toegekend voor een bepaalde periode, die na evaluatie kan worden verlengd.
- Het is de bedoeling dat op termijn het arbeidsregime waarin je normaal werkt, bereikt wordt.
- Het is dan ook noodzakelijk dat de gezondheidstoestand op termijn evolueert opdat een volledige werkhervatting mogelijk is, het uitblijven van deze evolutie kan zorgen dat de gedeeltelijke werkhervatting niet langer toegelaten wordt.
- Taakaanpassingen zijn mogelijk binnen de grenzen van de organisatie. Tijdens de re-integratiefase kunnen taken worden aangepast. Indien nodig voorzien we een nieuwe inwerkperiode met een aangepaste werkpostfiche.
- Ondersteunende maatregen kunnen worden aangevraagd om tijdelijk of structureel rendementsverlies op te vangen.

4. Terugkomgesprek na een afwezigheid

Wat? Face-to-face of telefonisch gesprek.

Wanneer? Eerste werkhervattingsdag.

Wie? Het diensthoofd.

Waarom? Medewerker welkom heten, updaten over werk, betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

E. Afsprakenkader m.b.t. frequente ziekteafwezigheden

Hieronder wordt vormgegeven aan de afspraken om frequente ziekteafwezigheden. Onderstaand kader geeft houvast en richting maar waarbij maatwerk en situationele keuzes mogelijk blijven en desgevallend aangemoedigd. Naast onderstaande flow, wordt ‘aanwezigheid’ een vast topic tijdens de feedbackcyclus.

1. Aanwezigheidsgesprek

Wat? Face-to-face gesprek, schriftelijke weerslag optioneel.

Wanneer? Bij 3de afwezigheid in maximum 12 maanden, desgevallend tijdens het functioneringsgesprek of een apart hiertoe ingericht gesprek.

Met wie? Het diensthoofd (na aanleveren van gegevens door personeelsdienst).

Waarom? Vanuit een warme bezorgdheid een open gesprek voeren met aandacht voor concrete ziekteafwezigheden, beïnvloedende factoren en mogelijk effect van eventuele tussentijdse contactmomenten met als doel te komen tot concrete afspraken & opvolging.

2. Aanvullend aanwezigheidsgesprek

Wat? Face to face gesprek, met een schriftelijke weerslag (maakt deel uit van jaarlijks feedbackgesprek).

Wanneer? Vanaf 3de afwezigheid in maximum 12 maanden, desgevallend tijdens het functioneringsgesprek of een apart hiertoe ingericht gesprek.

Met wie? Het diensthoofd (na aanleveren van gegevens door personeelsdienst).

Waarom? Vanuit een warme bezorgdheid een open gesprek voeren met aandacht voor de bijkomende ziekteafwezigheid, effect van het eerder aanwezigheidsgesprek & gemaakte afspraken en komen tot concrete afspraken & opvolging.

F. Aanvullende afspraken

1. Vroegtijdige terugkeer uit ziekte

Zie artikel 17 van dit Arbeidsreglement

2. Herval in dezelfde ziekte

Wat? Bij herval binnen de 8 weken volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet expliciet vermeld worden of deze nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Gevolg? Komt deze vermelding niet voor op het attest, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten zijn en de periode van gewaarborgd loon (contractuelen) dus samengeteld worden. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

3. Mogelijk bezoek van/aan controlearts

Zie art. 16 van dit Arbeidsreglement

BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR

Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

Onder "persoonsgegevens" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identificator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon).

Onder "verwerking" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés (verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens).

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen, in verband met de verwerking en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke, verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op (tenzij anders aangegeven).

Indien persoonsgegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker" of als “verwerkingsverantwoordelijke”.

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: dpo@pajottegem.be

Privacyverklaring voor het personeel

§ 1 Aard van de gegevensverzameling

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgegevens van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel)/ …;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoeslagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, …);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van het bestuur die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, …) op externe communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op externe communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor interne communicatie en op interne kanalen zoals o.a. intranet /nieuwsbrief / …;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, …) voor interne communicatie en op interne kanalen zoals intranet/nieuwsbrief/…;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument …;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register /…;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten / vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-syteem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;
21. security en technische logging;

22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van het bestuur / oversten / collega's / derden /...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten/ beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van de gegevens voor de loonadministratie en maaltijdcheques;
27. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
28. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
29. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum / reden / methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, …);
30. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener /…;
31. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/…;
32. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / …;
33. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / …);
34. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
35. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
36. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers te informeren over de persoonsgegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.

§ 2 Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.

De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het geldend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook een berekening van het loon op basis van gekende of door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens, kan voorvallen.

De persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

Het bestuur zelf;

- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
- Cipalstraat 3, 2440 Geel
- Tel. 014 57 62 11
- info@cipalschaubroeck.be

Een sociaal dienstverlener:

- GSDV
- Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
- info@gsd-v.be
- Tel. 02 215 93 68

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen. Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:

- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties
- Ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- Ziekenfondsen
- Kinderbijslagfonds
- Gerechtelijke instanties

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

§ 3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, …

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- Het bestuur zelf;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck

  Cipalstraat 3, 2440 Geel

  Tel. 014 57 62 11

  info@cipalschaubroeck.be
- Tijdsregistratie leverancier Syntegro

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

- Recht op inzage — Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- Recht op verbetering — Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking — Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan.
  Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk formaat. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via dpo@pajottegem.be .

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren er gevolg aan te geven.

Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..). In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna "AVG" – verbind je je ertoe om:

1) alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2) enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat je:
    - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
    - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
    - deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van het bestuur gebeurt.
3) alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:
    - persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de vertrouwelijkheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
    - persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
    - persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
    - Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
4) de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
5) in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
6) alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

Inbreuken op de punten 2) tot en met 6) vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen. Deze vertrouwelijkheidsverplichting blijft ook bestaan na het dienstverband.

Melding van datalekken

Iedere medewerker zal zijn leidinggevende melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- de vertrouwelijkheid van gegevens is geschonden: informatie werd onrechtmatig ingekeken, gedeeld of openbaar gemaakt bijv. hacking computer;
- de beschikbaarheid van gegevens is geschonden bijv. diefstal van toestel;
- de integriteit van de gegevens is geschonden bijv. gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Instantie bij klachten

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het lokaal bestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het bestuur.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn online middelen en online platformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen.

- Onlinenetwerken zoals TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram en Hoplr;
- Microblogs zoals X (voorheen Twitter);
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- Blogs zoals Tumblr.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Deze zijn de volgende:

- -Facebook-pagina van het Lokaal Bestuur Pajottegem;
- Instagram-account van het Lokaal Bestuur Pajottegem;
- -LinkedIn-pagina van het Lokaal Bestuur Pajottegem.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de dienst communicatie. Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst.

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccount wordt gedeeld.

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur Pajottegem. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Basisprincipes

Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het lokaal bestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de gemeente betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de dienst communicatie.
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

Belangrijkste do's



Bij professionele communicatie:

- Volg op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur;
- Gebruik een van de profielfoto's binnen de huisstijl van de gemeente;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
    - Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
    - Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
    - Contacteer de dienst communicatie bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
    - Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst;
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent;
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of diensten. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het bestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

Belangrijkste don'ts



Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de dienst communicatie;
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je rechtstreeks leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert;
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de dienst communicatie;
- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen;
- Plaats geen spam.



Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot maatregelen overeenkomstig artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 13: ICT- REGLEMENT

Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet. De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen.

Welke ICT-middelen worden bedoeld?

De eigen medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren, gebruiken een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- -Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- -e-mail en internetfaciliteiten;
- -computers, laptops, “thin-clients”,..;
- -smartphone, tablet
- -badgelezer
- -printers;
- -USB-sticks;
- Opslagmedia (bijvoorbeeld een server),…

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

De standaarduitrusting van een administratieve werkpost wordt als volgt bepaald:

- laptop;
- draagtas laptop;
- computermuis;
- toetsenbord;
- hoofdtelefoon;
- één vast scherm, toebehorend aan de werkpost;
- laptopstandaard;
- tweede vast scherm indien gewenst voor volgende diensten:
    - financiële dienst (voor detail cijfermatige programma’s)
    - omgeving en projecten (grafische programma’s)
    - ICT

Hoe omgaan met ICT-middelen?

1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven, is niet toegestaan.

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je zorgt ervoor dat deze persoon deze zal naleven. Daarnaast ben je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
    - steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
    - niet bestemd voor commerciële doeleinden.
    - niet bestemd voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,…
- - Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

2 Behoorlijk e-mailgebruik

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Veilig gebruik e-mail:

- De verzender van een e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van dit bericht.
- E-mail en andere online communicatiemiddelen mogen niet gebruikt worden ter vervanging van de uitwisselingsmethoden die door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) opgelegd <orden voor de uitwisseling van persoonsgegevens Het gebruik van e-mail en online communicatiemiddelen dient te gebeuren in overeenstemming met de aanbevelingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dus mogen er geen persoonsgegevens zonder afdoende veiligheidsmechanismen via e-mail en online communicatie middelen worden overgemaakt. Alvorens gevoelige bestanden via e-mail en online communicatiemiddelen te versturen, dient de medewerker ervoor te zorgen dat deze bestanden goed vercijferd zijn.
- Een bijlage waarin de persoonsgegevens staan zal toegevoegd worden aan de e-mail, beveiligd met een wachtwoord. Dit wachtwoord zal op een andere manier verstuurd worden naar de ontvanger of ten minste via een andere e-mail met enkel het wachtwoord.

Verboden gebruik e-mail

- Het is de medewerkers strikt verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig zou zijn en/of in strijd met het fatsoen en de zeden (zoals e-mails met een aanstootgevende, politieke, racistische, discriminerende inhoud).

- De verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden.
- De verspreiding van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending.
- Het doorsturen naar anderen (forwarden) van ontvangen e-mails die geen enkele link hebben met de opgedragen taken en wiens inhoud louter bestaat uit grappen, foto's, cartoons, powerpointvoorstellingen, videofragmenten, erotische prenten,… met de bedoeling te vermaken.
- Het doorsturen (forwarden) naar een eigen persoonlijk e-mailadres.
- Het ter beschikking gestelde e-mailadres mag niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden.
- Het personeelslid heeft geen controle over e-mails die hem/haar worden toegestuurd en kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het personeelslid wordt evenwel verondersteld dergelijke e-mails na ontvangst dadelijk te verwijderen en geenszins naar anderen door te sturen. Het personeelslid dat van bepaalde afzenders op regelmatige basis dergelijke e-mails krijgt opgestuurd, dient deze afzender zonder verwijl te verzoeken het toesturen van deze e-mails stop te zetten. Indien degelijk e-mailbericht onderaan een mogelijkheid voorziet om uit te schrijven (vooral bij mailinglijsten waarvoor men zich vrijwillig inschrijft), dient via deze weg de schrapping gevraagd te worden.
- "uitvoerbare" bestanden (.exe, .com, .vbs, .bat, …) doorsturen en/of – in geval van ontvangst – openen. Enkel indien het personeelslid 100% zeker is van het bestand (bv omdat u het aangevraagd heeft bij de afzender om professionele doeleinden), kan het worden geopend (bij voorkeur na overleg met de systeemverantwoordelijke).
- De medewerking aan "kettingbrieven" (e-mails die u ontvangt en vervolgens aan x-aantal personen moet doorsturen met het oog op bv het winnen van een prijs, …).
- E-mails versturen of ontvangen die te maken hebben met een professionele activiteit van het personeelslid of diens familieleden of vrienden (hoofdberoep of bijberoep), die niets te maken hebben met de opdracht van het personeelslid binnen de organisatie.
- In het algemeen, het gebruik voor een illegale of onfatsoenlijke activiteit van om het even welke aard.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je "out-of -office reply" vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap conform de huisstijl en richtlijnen van de communicatiedienst.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@pajottegem.be of dienst@pajottegem.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich een bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of de cloud en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kunnen worden.

3. Behoorlijk e-internetgebruik

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Het internet- en ICT-middelen gebruik voor persoonlijke doeleinden is als gunst toegestaan buiten de werkuren. Voor het persoonlijk gebruik dienen de gedragsregels op dezelfde manier gehanteerd te worden alsof het zou gaan om professioneel gebruik. Het persoonlijk gebruik mag geenszins de goede werking van het computernetwerk of de productiviteit van de medewerker benadelen.

Veilig internetgebruik

- De organisatie behoudt zich het recht voor om de toegang tot internet (websites en diensten) te beperken
- Surfen op internet houdt risico's in een de kans op een aanval via bepaalde sites is realistisch. De medewerker moet:
    - Steeds bewust zijn dat hij/zij de organisatie vertegenwoordigt op internet. Veel websites houden een spoor bij van bezoek en kunnen soms de herkomst en de elektronische identiteit vaststellen van de persoon en van de organisatie
    - De configuratie van de webbrowser en de beveiligingssoftware (antivirus, antispam, firewall) zoals ingesteld door de organisatie ongewijzigd houden
    - Niet-professionele sites verlaten bij vermoeden dat de bezochte site niet is waar naar gezocht werd
- Bij het downloaden van bestanden beperkt de medewerker zich tot het strikt noodzakelijke in het kader van zijn beroepsactiviteiten, voor zover de organisatie het downloaden toestaat
- Een medewerker maakt geen gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden.
- Intern wordt er gebruik gemaakt van het intern documentbeheersysteem O365 en worden enkel de linken naar de bestanden met elkaar gedeeld of naar elkaar doorgestuurd
- Extern zal de medewerker steeds moeten nagaan met de systeembeheerder welke online filesharing diensten veilig zijn om te voldoen aan zijn noden

Verboden internetgebruik

In alle gevallen -professioneel en persoonlijk- zijn strikt verboden:

- De verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden via vb. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, …
- Gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending.
- Sites bezoeken waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is).
- Sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van anderen in gevaar kan brengen met name sites met sadistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging.
- Sites bezoeken waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak.
- Het is verboden om internet te gebruiken voor illegale activiteiten, ongeacht de aard ervan.

Toegang tot e-mails werknemers

Door de werkrelatie aan te gaan verbindt de werknemer zich ertoe professionele activiteiten uit te voeren in naam en voor rekening van de werkgever. In deze gezagsrelatie beschikt de werkgever over een controlerecht, dat het voor hem mogelijk maakt om als hiërarchische meerdere kennis te nemen van e-mails die verzonden of ontvangen werden door zijn werknemers.

1 Uitdiensttreding

Bij indiensttreding worden er afspraken vastgelegd wat er met de mailbox van de werknemer zal gebeuren indien deze de organisatie verlaat.

Indien bij vertrek opgemerkt wordt dat het voor de goede werking van de organisatie nodig blijkt te zijn om een deel van de inhoud van de mailbox te recupereren, moet dit gebeuren in het bijzijn van de werknemer en voor het vertrek van de werknemer. Bij een geschil is de tussenkomst van een vertrouwenspersoon aanbevolen als de gemeente vreest dat de betrokken werknemer opzettelijk professionele gegevens zou lekken.

De mailbox van een werknemer die niet meer in dienst is, wordt zo snel mogelijk geblokkeerd. De organisatie voert hiervoor een automatisch bericht in dat iedere latere correspondent ervan verwittigt dat de werknemer niet langer meer in dienst is.

De mailbox wordt ten laatste 1 maand na het vertrek van de betrokken werknemer afgesloten. Het professionele e-mailadres van de vroegere werknemer mag in geen geval nog verder worden gebruikt door de werkgever. Dergelijke handelingen komen neer op naamvervalsing of – verduistering en zijn strafbaar.

2 Afwezige werknemer

Bij de langdurige afwezigheid van en werknemer moeten vooreerst preventieve maatregelen worden getroffen zodat de behoefte hieraan zeer klein is (documentenbeheer van de professionele e-mails, invoegen van een automatisch antwoord bij afwezigheid- “out of office reply”,…).

Instaan voor de continuïteit van de dienst geldt als een rechtmatig doeleinde en de werkgever kan zich hierop beroepen om toegang te hebben tot de mailbox van een afwezige werknemer.

Wanneer het voor de werknemer onmogelijk is om zijn niet behandelde professionele e-mails door te sturen, wordt aangeraden om een beroep te doen op een vertrouwenspersoon en idealiter wordt ervoor gezorgd dat de verrichtingen traceerbaar zijn. Bij gebruik van O365 kan de systeembeheerder de afwezigheid zelf instellen zonder toegang tot de eigenlijke e-mails.

Wanneer de werkgever dan toegang heeft tot de berichten, moet hij ervoor zorgen dat hij uitsluitend die e-mails leest die relevant blijken voor de continuïteit van de dienst.

3 Toestemming?

Moet de werknemer toestemming geven vooraleer de gemeente in het kader van de dienstverlening zijn/haar e-mails mag lezen?

Neen. Door de ondergeschiktheidsband die eigen is aan een arbeidsovereenkomst, is het niet mogelijk om een vrije toestemming te geven. Het is trouwens deze band van ondergeschiktheid die de gegevensverwerking rechtvaardigt net als het feit dat de gemeente zijn organisatie op een normale en gebruikelijke manier moet kunnen besturen.

Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op in de mappenstructuur of in de daartoe bedoelde toepassing die we hiervoor voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en/of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het **finaliteitsbeginsel**: een controle is alleen mogelijk voor de hieronder beschreven doeleinden;
- Het **transparantiebeginsel**: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het **proportionaliteitsbeginsel**: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken, registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemmeling. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
    - Het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
    - Het raadplegen van sites die:
        - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
        - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
        - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
        - iemands privéleven aantasten.
- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;

- De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

1 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor bovenstaande doeleinden controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst gegroepeerd zijn), zoals:

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

2 individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICTmiddelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
    - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
    - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
    - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
    - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
    - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In de volgende gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd:

- Indien een medewerker overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt kan de rechtstreeks leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de rechtstreeks leidinggevende.
- In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Hiervoor gelden artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 14: AI-BELEID

Inleiding

Om een veilig en optimaal professioneel gebruik van de AI-toepassingen te verzekeren, alsook met het oog op de bescherming van het informaticanetwerk, persoonsgegevens, de reputatie van het bestuur en al haar medewerkers, word je verzocht dit beleid grondig te lezen en na te leven.

Omschrijving AI

AI is de afkorting van 'artificial intelligence' (kunstmatige intelligentie). Dat is een verzamelnaam voor systemen die computers autonoom laten doen wat mensen ook kunnen. Door middel van algoritmes kan AI antwoorden genereren of opdrachten uitvoeren op basis van vragen of opdrachten die de gebruiker aan deze technologieën voorlegt.

Een specifiek type AI is de generatieve AI van de zogenaamde Large Language Models (LLMs) die op basis van patroonherkenning teksten kunnen reproduceren en vragen beantwoorden (bijv. ChatGPT, CoPilot en Gemini). Daarnaast bestaan er onder andere nog AI-toepassingen die dienen om spraak te analyseren en om te zetten in tekst (of omgekeerd), om beeldmateriaal (bijv. afbeeldingen, video's en foto's) te genereren of te analyseren, om muziek mee te genereren, om mee te coderen, …

Het lokaal bestuur erkent dat er voordelen zijn aan het gebruik van AI-toepassingen in de professionele context, echter zijn we ons ook bewust van de risico's in verband met het gebruik ervan.

Toegelaten gebruik AI-toepassingen

Medewerkers mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn goedgekeurd en gecommuniceerd door het bestuur. In dit overzicht kunnen er specifieke gebruiksvoorwaarden worden opgenomen die afwijken van deze policy en enkel toepasselijk zijn voor het gebruik van een specifieke AI-toepassing.

Medewerkers dienen de voorafgaande goedkeuring van het bestuur te verkrijgen wanneer zij gebruik wensen te maken van een AI-toepassing die niet is opgenomen in de lijst met goedgekeurde AI-toepassingen.

Alle door AI-gegenereerde teksten dienen zorgvuldig nagelezen te worden, alvorens ze te gebruiken

Medewerkers maken zich vertrouwd met de gebruiksinstructies van de AI-toepassing en leven deze nauwgezet na.

Medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de resultaten die zij genereren met de AI-toepassing en het verdere gebruik daarvan. Zij zijn zich ervan bewust dat het gebruik van AI-toepassingen geen garantie biedt voor de nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid en geschiktheid van de resultaten. Medewerkers dienen de resultaten die verkregen werden via de AI-toepassingen steeds na te kijken en in het bijzonder de correctheid ervan te controleren.

Risico's

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de **onbetrouwbaarheid** van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker 'vooroordelen of foute veronderstellingen' (bias).

Er kan ook sprake zijn van zogenaamde '**hallucinaties'**. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Houdt er ook rekening mee dat het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model niet **'transparant'**. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot antwoorden of teksten komt.

Een ander risico zijn de **juridische bedenkingen** die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt om tot output te komen. Er is kan dus sprake zijn van '**copyrightschending'**.

Bovendien worden de (persoons)gegevens op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, waardoor er een ernstig risico is op '**privacyschending'** zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op 'vertrouwelijkheidsschending' indien men vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

Verboden gebruik

De volgende niet-limitatieve lijst van gebruiken is uitdrukkelijk verboden, voor professionele doeleinden:

- het gebruik van niet goedgekeurde AI-toepassingen;
- het invoeren van persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, intellectueel rechtelijk beschermde informatie en/of bedrijfsgeheimen met betrekking tot het bestuur, medewerkers, klanten of derden.;
- het aanwenden van AI-toepassingen in strijd met de toepasselijke wetgeving, interne policies van het bestuur (waaronder deze policy) of de gebruiksinstructies van de AI-toepassing;
- de onwettige verspreiding van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- het gebruik van AI-toepassingen op een manier die rechtstreeks of onrechtstreeks discriminerend is of zo zou kunnen worden beschouwd op basis van geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap van een persoon of groep personen;
- in het algemeen elk gebruik van AI-toepassingen dat onverenigbaar is met een normaal gedrag volgens gangbare professionele, sociale, ethische of juridische normen;
- …

In geval van klacht(en) met betrekking tot een mogelijke schending van deze policy dient contact te worden opgenomen met de dienst ICT en informatiebeheer.

Sancties bij niet-naleving van deze policy

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen om dringende reden en naargelang de inbreuk klacht neer te leggen bij de bevoegde instanties, kan de niet-naleving van deze policy aanleiding geven tot maatregelen overeenkomstig artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

Bovendien heeft de onderneming het recht de toegangsmogelijkheden tot de AI-toepassing te beperken of af te schaffen indien de medewerker deze policy niet of niet naar behoren naleeft.

BIJLAGE 15: SMARTPHONEREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden **die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een smartphone**. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van dit toestel.

Bevoegdheden en toekenning

Of een personeelslid al of niet in aanmerking komt voor de tussenkomst in de aankoop van een eigen of dienstgebonden GSM-toestel en/of abonnement, is afhankelijk van de inhoud van de functie.

Het is de algemeen directeur die op advies van het MAT in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de beslissing over de toekenning van de tussenkomst op een toestel en/of abonnement. De algemeen directeur zal het personeelslid in kennis stellen van zijn beslissing.

Modaliteiten toestellen en abonnementen

1. Dienstgebonden toestel

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde dienst, louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen met abonnement gebeurt door het bestuur.

Abonnement: Volledig ten laste van het bestuur

Onrechtmatig gebruik tijdens privé: het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privédoeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast overeenkomstig artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement. De kosten met inbegrip van eventuele administratiekosten worden teruggevorderd van het personeelslid.

Voordeel gebruik: De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard” (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

Schade, verlies of diefstal: Bij elk schadegeval dient het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie. Het personeelslid dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

2.Functiegebonden toestel met toegestaan privégebruik- aankoop door personeelslid

Aankoop toestel

Het lokaal bestuur Pajottegem voorziet een driejaarlijks budget van maximaal € 300 voor de aankoop. Eens aangekocht door de medewerker kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij het bestuur ten bedrage van maximaal €300.

Indien de medewerker reeds over een smartphone van het bestuur beschikt kan ten vroegste na een ouderdom van 3 jaar het terugvorderingsbudget (aankoop van een nieuw toestel) aangewend worden.

Belangrijk:

- De tegemoetkoming gebeurt maximaal om de 3 jaar.
- Het toestel is eigendom van het personeelslid.

Voordeel gebruik: Er is GEEN sprake van een “voordeel in natura “indien het personeelslid zelf minimum 100 euro bijdraagt in de aankoop van het toestel. Is er geen eigen bijdrage van minimum 100 euro door de medewerker, is er wel sprake van een voordeel in natura.

Schade, verlies of diefstal: Bij verlies, diefstal of defect van een privé toestel met tussenkomst van het bestuur zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor de aankoop. Het personeelslid doet zelf het nodige om bereikbaar te blijven. Er is geen tussenkomst met betrekking tot de verzekering van het functiegebonden toestel.

Tussenkomst abonnement:

Het bestuur voorziet in een tussenkomst in het abonnement. Het bedrag van deze tussenkomst bedraagt in principe € 5,00 , ongeacht de functie, en dient alle werkgerelateerde kosten (professioneel gebruik) te dekken. Bij besluit van de algemeen directeur kunnen deze limietbedragen worden aangepast.

Aan de hand van 'split-billing' wordt er maandelijks – bij overschrijding van het bedrag van € 5,00 belkrediet en/of 10GB datagebruik – een privéfactuur opgemaakt door de provider aan het personeelslid. Wanneer het personeelslid kan aantonen dat hij boven dit maximum is gegaan om dienstredenen, kan het bestuur de extra kosten uitzonderlijk ten laste nemen.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdige betaling van deze privéfactuur.

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van deze privékosten.

De volgende beperkingen zullen steeds van toepassing zijn op de abonnementen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit een niet EU-zone (inkomende en uitgaande) wordt volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
    - er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
    - deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé-factuur;
    - na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Voordeel gebruik: Gezien het systeem van zuivere split billing, wordt de tussenkomst van € 5,00 beschouwd als een vergoeding voor het professioneel gebruik van het abonnement. Het meerverbruik zal rechtstreeks aangerekend worden bij het personeelslid. Geen aanrekening VAA.

Schade, verlies of diefstal: Bij verlies, diefstal of defect van een functiegebonden toestel met toegestaan privégebruik zal de tussenkomst in het abonnement stopgezet worden totdat het personeelslid terug bereikbaar is.

3. Gebruik persoonlijke toestel voor professionele doeleinden

Het bestuur voorziet een vergoeding van € 5,00 per maand voor de personeelsleden die niet via de kanalen van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van telefonie en internet, voor het gebruik van het persoonlijke toestel en het abonnement voor professionele redenen. Dit bedrag wordt beschouwd als een onkostenvergoeding. Er wordt geen VAA aangerekend. Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met een tussenkomst in het abonnement overeenkomstig punt 3.

Eigendom

De dienstgebonden toestellen zijn te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

Gsm-nummer

Het personeelslid verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Zorgvuldig gebruik

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt voor de ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een personeelslid er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

Het personeelslid is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. Het personeelslid draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten zonder voorafgaand advies van de ICT-dienst.

Bereikbaarheid

Het toekennen van een toestel, abonnement of onkostenvergoeding is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd.

Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende. Aan deze bereikbaarheidsverplichting op zich is geen bijkomende vergoeding gekoppeld.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of aandeel in de abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan:

- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.);
- bij inbreuken op dit reglement ;
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel;
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de dienst personeel. Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen dienen alle dienstgebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.

Langdurige afwezigheid van personeelsleden in het bezit van dienstgebonden toestellen

Deze toestellen dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

De tussenkomsten in het abonnement of voor het gebruik van het persoonlijk toestel worden gegarandeerd zolang je recht hebt op salaris (gewaarborgd loon). Wanneer je geen recht meer hebt op salaris, is er vanop de daaropvolgende maand geen recht meer op tussenkomst.

Men verkrijgt de tussenkomst van zodra men een volle kalendermaand gewerkt heeft.

BIJLAGE 16: PROCEDURE TEGEMOETKOMING ARBEIDSMIDDELEN

Op basis van een risicoanalyse wordt door het lokaal bestuur bepaald welke collectieve arbeidsmiddelen door de medewerkers dienen gebruikt te worden. Wanneer je als medewerker nood hebt aan een individueel arbeidsmiddel, heb je hiervoor de toestemming nodig van de algemeen directeur.

Tegemoetkoming beeldschermbril

Doelstelling

Deze procedure heeft als doel de modaliteiten vast te leggen inzake de eventuele tegemoetkoming door het bestuur voor de aankoop van een beeldschermbril.

Ze is van toepassing wanneer jouw hoofdtaak bestaat uit beeldschermwerk (minstens vier uur per dag).

Wat

Het accommodatievermogen van de ooglens daalt met de leeftijd. Wanneer personeelsleden een leescorrectie nodig hebben, kan deze met het ouder worden onvoldoende zijn voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

Een gewone leesbril corrigeert op de korte afstand (30 tot 50 cm), terwijl een bril voor veraf geschikt is voor het zien op een afstand verder dan 70 cm.

Een beeldschermwerkbril is specifiek en uitsluitend aangepast om een correctie door te voeren op de specifieke tussenafstand waarop doorgaans een beeldscherm gepositioneerd staat, het zogenoemde intermediair zicht.

Deze beeldschermbril is dan ook een speciaal correctiemiddel voor het intermediair zicht en bijgevolg niet voor het lezen van tekst of het rijden met de wagen. Een combinatie met de leesafstand kan wel omdat de medewerker bij beeldschermwerk dikwijls ook tekst moet lezen.

Naast het gebruik van een beeldschermbril kunnen eventuele klachten ook verbeterd worden door deze maatregelen:

- advies door de preventiedienst bij de inrichting van de beeldschermwerkpost
- het blijkt dat een personeelslid ook baat kan hebben bij het gebruik van de oude leesbril. Door het verzwakken van de ogen kan de oude leesbril mogelijks scherpstellen op de intermediaire afstand. De oude leesbril kan dus worden meegenomen naar het medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Stappenplan

Indien je, ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om jouw beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Om deze beeldschermbril te bekomen, is een onderzoek bij de oogarts/opticien nodig. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure je dient te volgen.

Stap 1 – onderzoek door de opticien/oogarts.

Tijdens dit onderzoek wordt het zicht getest, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm.

De oogarts/opticien vult de verwijsbrief in en stelt een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Stap 2 – aanschaf van de beeldschermbril

Je laat op basis van het voorschrift van de oogarts/opticien een aangepaste bril maken. Je vraagt een gedetailleerde factuur, waarin aangegeven wordt om welke glazen het gaat en waarin duidelijk onderscheid gemaakt wordt hoeveel voor de montuur en hoeveel voor de glazen betaald wordt.

Stap 3 – terugbetaling van de kosten

Om een (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten te bekomen, dient je de originele factuur van de opticien met het voorschrift van de oorgarts/opticien te bezorgen aan de personeelsdienst:

De personeelsdienst bezorgt deze documenten voor goedkeuring aan de algemeen directeur en regelt de tegemoetkoming.

Er is een tegemoetkoming van het bestuur van 50% procent van de factuur voor de glazen en maximum van 125 euro voor het montuur per 5 jaar. Indien de beeldschermbril duurder was, valt dit ten laste van jou.

Er is geen tegemoetkoming voor de kosten van de oogarts. Daarvoor dien je het getuigschrift van de oogarts aan jouw mutualiteit te bezorgen.

Er is enkel tegemoetkoming voor monofocale glazen voor de intermediaire afstand en voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair (combinatie lezen – beeldscherm).

Er is geen tegemoetkoming voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan.

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer je van mening bent dat de huidige bril onvoldoende toereikend is geworden.

Indien deze procedure niet wordt gevolgd, kan geen aanspraak gemaakt worden op de tegemoetkoming.

Verlies of beschadiging van de bril vallen volledig ten koste van jou.

Tegemoetkoming andere arbeidsmiddelen

Stappenplan

Stap 1 – beslissing door de algemeen directeur

De aanvraag wordt samen met een medisch attest/verslag voorgelegd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur kan beslissen om op de aanvraag in te gaan, deze te weigeren of over te gaan tot een gedeeltelijke tussenkomst in de kosten.

Een veiligheidsbril op sterkte wordt desgevallend rechtstreeks vergoed door het bestuur via de interne aankoopprocedure. De voorgeschreven ergonomisch ondersteunende middelen, vast verbonden aan de werkpost, worden eveneens door het bestuur vergoed via de interne aankoopprocedure. Een terugbetaling van steunzolen kan enkel op advies van de arbeidsarts. Desgevallend worden zij vergoed via de interne aankoopprocedure.

Stap 2 – terugbetaling van de kosten

Wanneer er beslist wordt tot de (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten , zal je een kopie van de factuur dienen te bezorgen aan de personeelsdienst. Eventuele tussenkomsten door derden worden in mindering gebracht van de tussenkomst van de werkgever.

BIJLAGE 17: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

Algemeen

Het bestuur stelt dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Je kan je nooit een wagen of een (elektrische) dienstfiets, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

Het gebruik 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.

Je dient steeds het meest geschikte vervoermiddel te gebruiken voor een dienstverplaatsing. Dit in functie van de ernst, afstand en tijd. Een reeds vastgelegde reservatie kan om deze reden herroepen worden.

Dienstvoertuigen

Er zijn meerdere dienstvoertuigen ter beschikking voor reservatie.

Je kan ze reserveren via de applicatie Share4mobility.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst worden aparte dienstvoertuigen voorzien.

Rijbewijs

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam bent, zal je de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Gebruik

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct geparkeerd op de daartoe voorziene parking.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig dan zal je deze tijdig dienen te reserveren .

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

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.

Tankkaart en elektrisch opladen

Je kan gebruik maken van een tankkaart die je samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Indien het benzinepeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/3 of minder staat, zal je het tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/3 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

Verbodsbepalingen

Het is je 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;
- opties en/of accessoires of wijzigingen aan het voertuig aanbrengen.

Verlies van het recht op een dienstvoertuig

Je hebt niet langer het recht om een dienstvoertuig te reserveren voor gebruik:

- bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Indien je je ambt definitief neerlegt of zonder vooropzeg uit dienst gaat, zal je het dienstvoertuig onmiddellijk terug bezorgen in goede staat.

Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De rechtstreeks leidinggevende kan je, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,…je persoonlijke wagen te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Je dient wat betreft schade aan derden steeds een polis burgerlijke aansprakelijkheid auto af te sluiten bij je eigen autoverzekering gezien de omniumverzekering niet tussenkomt in dit geval.

Zorg en aansprakelijkheid

Gedurende de periode dat je een dienstvoertuig ter beschikking krijgt, zal je het voertuig steeds zorgvuldig gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Het voertuig moet steeds proper en net worden achtergelaten. Indien het voertuig gereinigd moet worden, kan dit ingegeven worden via 3P.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

Eventuele parkeerkosten worden terug betaald door het bestuur op basis van de procedure individuele kosten.

Onderhoud

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de technische dienst/poetsdienst.

Diefstal en schade

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

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), ben je verplicht je rechtstreeks leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

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

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

Je wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Je laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

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

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan de betrokken medewerker.

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig.

Sancties

Het bestuur verwacht van de medewerkers een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg. Eventueel sancties worden toegekend op basis van artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 18: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats bewaakt. Dit gebeurt vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Informatieprocedure

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur, de rechtstreeks leidinggevende van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Aantal en plaatsing van de camera's

De camera's bevinden zich op volgende plaatsen:

Grondgebied Gooik:

1: Aan de ingang van het milieupark.

2: Garage

3: Schrijnwerkerij

4: Stock verbruiksmiddelen.

5: Opslag materiaal uitleendienst.

6 en 7: Grote loods met zicht op toegangspoorten van het gebouw.

8: zijkant gebouw met zicht op de toegangspoort.

9 en 10: achterzijde gebouw met zicht op plein achter het gebouw.

11: Gang aan de inkom met zicht op toegangssas

12. Recyclagepark Gooik

Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Verwerkingsregister

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

We stellen alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening bent dat je persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en je binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 19: KLOKKENLUIDERSPROCEDURE VOOR MEDEWERKERS

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Pajottegem de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als medewerker kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. Ze is onrechtmatig;
2. Ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. De veiligheid van het land;
2. Geclassificeerde gegevens;
3. De bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. De gerechtelijke beraadslagingen;
5. Het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elke medewerker van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. “extern meldkanaal”.

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij volgende meldingskanalen intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur);
- De financieel directeur.

Als je een melding richt aan een andere medewerker, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de algemeen directeur. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar de algemeen directeur.

2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk en via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden. Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: (mail, brief…)

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeld dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek…)

Telefoon: 054/59.73.00

Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Fysiek: Administratief huis Galmaarden, Marktplein 17, 1570 Galmaarden.

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

1° Het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm worden opgenomen;
2° Een nauwkeurig verslag van het overleg wordt opgesteld door de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen, via de website, …

3) Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
2° Het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als medewerker in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

1° De identiteit van de medewerker;
2° De identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
3° Informatie waaruit de identiteit van de medewerker of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze de medewerker over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

1° Schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
2° Degradatie of het onthouden van bevordering;
3° Overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
4° Het onthouden van opleiding;
5° Een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
6° Het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
7° Dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
8° Niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als de medewerker de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
9° Niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
10° Schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetderving en inkomstenderving;
11° Opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
12° Vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
13° Intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
14° Psychiatrische of medische verwijzingen;
15° Elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van de medewerker indien:

1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

1° Ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
2° Ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
    a. De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;

b. Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

1° Personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
2° De facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

1° De verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
2° Het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

V. Extern meldkanaal

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

Tel.: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24

1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op:
https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen

BIJLAGE 20: FIETSBELEID

1. Inleiding

Het lokaal bestuur Pajottegem biedt zijn medewerkers de mogelijkheid om een fiets te leasen door omzetting van (een deel) van de eindejaarstoelage in een theoretisch budget.

Deze policy bepaalt alle rechten en plichten die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Door een fiets te leasen ga je akkoord met deze fietspolicy.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (met uitzondering van de maandelijkse leaseprijs), bijvoorbeeld naar aanleiding van een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets. Je wordt van deze wijzigingen steeds op de hoogte gebracht via het intranet.

2. Werknemers die in aanmerking komen voor een leasefiets

Als de rechtspositieregeling voor de personeelsleden op jou van toepassing is, met uitzondering van de medewerkers met een contract van bepaalde duur, kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen, volgens de modaliteiten in deze policy.

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Je beschikt over voldoende budget om de vereiste bijdrage over de volledige leaseperiode te kunnen dragen (zie hoofdstuk budgetcreatie).
- Je engageert je om de leasefiets minstens 20% te gebruiken voor (een deel van) het woon-werkverkeer.
- Je bent onderworpen aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- Je valt (minstens gedeeltelijk) onder de Belgische personenbelasting.

Volgende personeelsleden worden uitgesloten:

- Medewerkers met loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer
- Medewerkers die zich in een opzegperiode bevinden
- Medewerker die minder dan 1 jaar (12 maanden) in dienst zijn bij het lokaal bestuur
- Medewerkers met een contract van bepaalde duur

3. Budgetcreatie

3.1 Algemeen

Volgens de goedgekeurde rechtspositieregeling kan de eindejaarstoelage op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget. Hiermee kan het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld, zoals omschreven in deze rechtspositieregeling (inclusief patronale bijdragen die verminderd worden met 5% omwille van de werkingskosten). In dat geval vervalt het recht op de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk.

Maandelijks wordt een bijdrage betaald aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt deze bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt dit bedrag in op de eindejaarstoelage. De personeelsdienst bepaalt in overleg met het personeelslid welk bedrag maximaal mogelijk is en wat het totale budget bedraagt.

Indien je tijdens de leasingperiode geen of onvoldoende eindejaarstoelage ontvangt, kan dit gevolgen hebben voor de leasing en zullen bijkomende kosten voor eigen rekening zijn.

Zodra je persoonlijk fietsbudget is vastgesteld, kan je een fietshandelaar contacteren en een offerte laten opmaken. De effectieve waarde van het leasecontract is afhankelijk van de gekozen fiets.

Voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets heeft Pajottegem een overeenkomst gesloten met o2o.

Bij het leasen van een fiets ga je een verbintenis aan voor een periode van 36 maanden. De leasingsperiode start op de datum waarop je de fiets effectief in ontvangst neemt.

Je aanvaardt de voorwaarden van de verbintenis door middel van de ondertekening van een instapovereenkomst. Je aanvaardt dat keuzes binnen het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

Je engageert je om de leasefiets op jaarbasis minstens 20% te gebruiken voor woon-werkverkeer of voor een deel van dit traject. Dit kan ook in combinatie met een ander vervoersmiddel zoals het openbaar vervoer. De werkgever heeft het recht om dit gebruik te controleren. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

Bij indiensttreding geef je aan welke vervoersmiddelen je gebruikt voor woon-werkverkeer. Via het tijdsregistratiesysteem duid je aan of je een (dienst)verplaatsing met de fiets hebt uitgevoerd.

De rechtspositieregeling voorziet een vergoeding voor een dienstverplaatsing met een ‘eigen’ fiets. Bij een leaseovereenkomst wordt een fiets ‘ter beschikking gesteld’ aan de medewerker. De medewerker is in dat geval niet de eigenaar en dus kan er geen vergoeding aangevraagd worden. Woon-werkverkeer met de leasefiets mag wel aangevraagd worden.

3.2. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De eerste eindejaarstoelage die je inruilt is deze van het jaar volgend op de ondertekening van de intentieverklaring.

Voor de bepaling van de waarde van deze eindejaarstoelage houden we rekening met de normale evolutie van je jaarloon. In de simulatie wordt de eindejaarstoelage begroot op basis van de gegevens die op dat moment beschikbaar zijn.

Je kan bij de personeelsdienst een simulatie aanvragen op basis van je eindejaarstoelage van het vorige jaar en de offerte van de gewenste fiets.

Je zet je bruto eindejaarstoelage (inclusief patronale bijdragen die verminderd worden met 5% omwille van de werkingskosten) in, zijnde het bedrag vóór belastingen.

Het maandelijks leasebedrag blijft gedurende de hele leaseperiode gelijk en wordt niet aangepast bij wijzigingen in het theoretisch budget (bv: wijziging prestatiebreuk, ...).

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis (20%) wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien de werknemer dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

3.3 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer kan vrijwillig deelnemen aan het fietsplan, mits naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen.

Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- Het resterende brutoloon, na de creatie van het keuzebudget via een loonvermindering, is niet minder dan het minimum maandloon overeenkomstig de wettelijke en toepasselijke sectorbepalingen.
- De werknemer moet verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Op het moment van bestelling mag er geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling lopen.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid.

Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment met pensioen gaan, dienen op voorhand toestemming te krijgen van de algemeen directeur om te mogen instappen in het fietsplan.

3.4 Vermindering van de arbeidsduur (Thematisch verlof, Tijdskrediet, vrijwillig deeltijds, ...)

Tijdens een tijdelijke onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties kan de werknemer de fiets in principe blijven gebruiken. Bij langdurige afwezigheden bestaat echter het risico dat het gebudgetteerde bedrag niet wordt gehaald (bijvoorbeeld bij disponibiliteit, Vlaams zorgverlof of onbezoldigd verlof).

In dat geval kan de werknemer:

- Het resterende leasebedrag persoonlijk betalen;
- De leaseperiode verlengen;
- De leaseovereenkomst beëindigen

3.5 Schorsing van de arbeidsovereenkomst (Thematisch verlof, Tijdskrediet, ...)

Indien de werknemer vrijwillig voltijds afwezig is gedurende meer dan 12 maanden, moet hij één van volgende opties kiezen:

- Persoonlijke maandelijkse bijdrage betalen en de fiets behouden.
- De fiets overkopen aan de overnameprijs.
- De fiets inleveren met betaling van de verbrekingsvergoeding

De keuze wordt vastgelegd in een schriftelijke bijlage vóór aanvang van de afwezigheid.

3.6 Afwezigheid door geval van overmacht

Bij voltijdse afwezigheid wegens ziekte, ongeval of moederschapsrust draagt de werkgever het maandelijkse leasebedrag gedurende maximaal zes maanden. Nadien kiest de werknemer één van de volgende opties :

- Persoonlijke bijdrage betalen en de fiets behouden;
- De fiets overkopen;
- De fiets inleveren met betaling van de verbrekingsvergoeding;

Als de werknemer geen keuze maakt binnen één maand, volgend op de 6 maanden afwezigheid, wordt automatisch gekozen voor onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding.

3.7 Einde van de arbeidsovereenkomst

Gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst blijft de leasemaatschappij eigenaar van de fiets. Op het einde van de leaseovereenkomst krijg je de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren. Het is bovendien mogelijk om een nieuwe fietsleaseovereenkomst aan te gaan als je nog aan de voorwaarden voldoet.

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van de medewerker;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets.

Wanneer de fiets overgenomen wordt zal de leasemaatschappij de restwaarde die werd vastgelegd in de leaseovereenkomst rechtstreeks aan de werknemer aanrekenen. Bij een voortijdige beëindiging zal de leasemaatschappij een overnamebedrag voorstellen aan de werknemer.

Wanneer de fiets niet overgenomen wordt, dient deze ingeleverd te worden, zoals deze door de fietshandelaar ter beschikking werd gesteld (met inbegrip van alle accessoires inbegrepen in de leaseovereenkomst). Bij een voortijdige beëindiging van de leaseovereenkomst bij pensionering en uitdiensttreding zal de medewerker een beëindigingsvergoeding dienen te betalen.

De fiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij de werkgever, waarna de fiets zal gecontroleerd worden. Wanneer de leasemaatschappij ernstige schade vaststelt die niet gedekt wordt door de verzekering tegen diefstal of schade, de garantievoorwaarden of het jaarlijkse onderhoud, zal deze aan worden doorgerekend aan de medewerker. Onoverkomelijke schade door gebruikssporen en normaal te verwachten slijtage worden niet aangerekend.

Wanneer de fiets niet tijdig wordt ingeleverd, zal de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten, mogen terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en schadeloosstelling worden aangerekend aan de medewerker. Indien de fiets niet teruggenomen kan worden, zal de medewerker aansprakelijk zijn voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets.

4. Bestellingsvoorwaarden

4.1 Fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- De mogelijkheid van fietsleasing geldt alleen voor het leasen van rijwielen die fiscaal gezien als een fiets beschouwd worden. Het gaat hier bijvoorbeeld om klassieke (stads)fietsen, koersfietsen, mountainbikes, bakfietsen, aangepaste fietsen voor mindervaliden, plooifietsen, hybride fietsen, met of zonder elektrische aandrijving en speedpedelecs. steps, hoverboards, rolschaatsen, skateboards, monowheels en (elektrische) segways vallen niet onder de definitie van een fiets.
- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

4.2 Opties en accessoires

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een fietshelm kan ook steeds gekozen worden.

Alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen zijn uitgesloten.

5. Gebruiksvoorwaarden

5.1 Gebruik van de fiets

De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over *'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien de werknemer de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de leasemaatschappij o2o.

5.2 Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode.

Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

5.3 Gebruik met zorg

De leasefiets blijft eigendom van de leasemaatschappij gedurende de volledige contractduur, zolang deze niet is overgekocht.

De werknemer verbindt zich ertoe de fiets met zorg te gebruiken en minstens:

- de banden regelmatig op te pompen;
- de fiets steeds op slot te zetten en te verankeren;
- jaarlijks een onderhoud te laten uitvoeren;
- de fiets regelmatig te reinigen;
- de fiets bij schade niet verder te gebruiken en zo snel mogelijk te laten herstellen;
- de fiets niet meer te gebruiken indien deze wordt teruggeroepen door de fabrikant;
- de fiets op het einde van de leasetermijn in correcte staat in te leveren.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de leasemaatschappij of de werkgever kunnen vrij oordelen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig 7.2 van dit beleid.

6. Termijn van terbeschikkingstelling

De keuze van de leasetermijn wordt vastgelegd in een instapovereenkomst en bedraagt in principe 36 maanden. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan worden afgeweken, overeenkomstig de bepalingen van dit beleid. De leasetermijn gaat in op de datum waarop de leasefiets effectief aan de werknemer wordt geleverd.

7. Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

7.1 Einde overeenkomst door afloop leasetermijn

Bij het einde van de leasetermijn neemt de leasemaatschappij in principe de fiets, inclusief alle opties en accessoires, terug. De leasemaatschappij contacteert de werknemer om de praktische organisatie van de teruggave te regelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde in 7.3.

De werknemer kan er ook voor kiezen om de fiets inclusief opties en accessoires over te nemen, onder volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bedraagt 16% van de originele catalogusprijs.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de leasemaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever.
- De betaling moet uiterlijk twee weken vóór het einde van de leasetermijn zijn voldaan.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn online te vinden op de website van o2o.

7.2 Vroegtijdig einde leasetermijn

De leasetermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij . De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie.

Deze bepalingen gelden vanaf het ogenblik van de definitieve bestelling van de leasefiets, zelfs indien de fiets nog niet geleverd is.

De keuze om de fiets over te nemen of terug te geven moet vastliggen vóór de laatste loonverwerking.

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de leasetermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene leasetermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene leasetermijn.
Indien van toepassing wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het leasecontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De restwaarde bij afloop van de voorziene leasetermijn bedraagt zesmaal de maandelijkse leaseprijs (met uitzondering van de laatste 6 maanden) zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (is een budget om je leasefiets tiptop in orde te houden op een fiscaal aantrekkelijke manier. Het zorgt ervoor dat je je fietsonderhoud met je bruto-eindejaarstoelage kan betalen in plaats van met je netto-eindejaarstoelage. Bij de aanvang van je leasecontract bepaal je zelf welk budget je jaarlijks wil hebben om onderhoudskosten mee te dekken, zolang het maar tussen de 50 en 1200 euro ligt. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen-opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn cf. het hierna vermelde in punt 8 van dit beleid en indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.

2. Verbrekingsvergoeding

De berekeningswijze van de verbrekingsvergoeding is afhankelijk van de reden van het vroegtijdig einde van het leasecontract:

- Bij ontslag (nemen of krijgen) of een ernstige langdurige ziekte van minstens 6 maanden van de werknemer, wordt de verbrekingsvergoeding als volgt berekend:

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding
Maand 1 - 12	3 x maandelijkse leaseprijs
Maand 13 - 24	3 x maandelijkse leaseprijs
Vanaf maand 25	Geen verbrekingsvergoeding verschuldigd

Dit geldt niet bij het einde van de arbeidsovereenkomst als gevolg van collectief ontslag, faillissement van de werkgever of pensioen.

- Bij alle andere gevallen

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding
Maand 1 - 48	6 x maandelijkse leaseprijs (met uitzondering van de laatste 6 maanden)

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een leasefiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

7.3. Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot, sleutels, opties en accessoires, moet op het afgesproken tijdstip en de afgesproken locatie aanwezig zijn.

De fiets moet zich in goede staat bevinden, met alle originele of gelijkwaardige onderdelen en met enkel normale gebruikssporen, zoals:

- kleine krassen door normaal gebruik;
- normale slijtage van banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel en pedalen, zolang deze veilig functioneren;
- bij elektrische fietsen: normale capaciteitsvermindering van de batterij.

De fiets moet volledig gereinigd worden ingeleverd. Indien de fiets niet voldoet aan deze voorwaarden, worden de hieraan verbonden kosten doorgerekend aan de werknemer.

Bij speed pedelecs moeten ook het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest worden teruggegeven.

Meer informatie over het einde van de leasetermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de vereisten is voldaan, zijn online te vinden op de website van o2o.

8. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de lease van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Optioneel kunnen bij de bestelling volgende diensten worden geactiveerd:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

9. Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend leasecontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende leasecontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende leasecontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (zie 7.2).

10 Bijkomende bepalingen

Algemeen

Bij gebruik van een leasefiets wordt het volgende benadrukt:

- Wanneer er bijzondere voorschriften worden opgelegd in verband met het gebruik van de fiets en/of het onderhoud dienen deze gevolgd te worden.
- Je dient steeds na te gaan of de fiets voldoet aan de wettelijke technische voorschriften. Indien dit niet het geval is, dien je hiertoe de nodige acties te ondernemen.
- Er mag geen reclame of bestickering toegevoegd worden aan de fiets.
- Rijden onder invloed van verdovende middelen, alcohol of drugs is niet toegelaten.
- De fiets mag niet gebruikt worden in het kader van illegale praktijken, wedstrijden of in het kader van tewerkstelling bij een andere werkgever.
- De fiets mag niet verkocht, in pand gegeven of verhuurd worden aan derden.
- In geval van diefstal van de fiets moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Je dient zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de personeelsdienst over te maken.
- In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet je alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen. Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de juiste toedracht, neem je steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces-verbaal opstellen. Indien de schade is ontstaan door eigen fout ben je enkel aansprakelijk voor de schade aan de fiets wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
- Je bent aansprakelijk voor jouw gedrag in het verkeer. De medewerker is volledig aansprakelijk overeenkomstig het resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Uitsluitingen

Je kan uitgesloten worden uit de mogelijkheden tot het aangaan van een fietsleaseovereenkomst omwille van volgende redenen:

- Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn.
- Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout.
- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten van jou (enkel bij fietslease).
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij je in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bent.

- Na twee volledige beschadigingen van de fiets waarbij je zelf in fout gesteld werd.

11. Eindbepaling

Indien één of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet-toepasbaar zouden zijn, tast dit de geldigheid van het overige beleid niet aan. De betrokken bepalingen zullen te goeder trouw worden vervangen door bepalingen die de oorspronkelijke bedoeling zo dicht mogelijk benaderen.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van dit beleid strikt na te leven. Elke schade voor de werkgever die voortvloeit uit het niet naleven van dit beleid kan beschouwd worden als een zware fout, conform artikel 18 van de Arbeidsovereenkomst.

De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan eenzijdig stop te zetten. Werknemers met een lopend leasecontract behouden hun fiets tot het einde van de leasetermijn, maar kunnen nadien geen nieuwe leasefiets meer verkrijgen.

Deze policy is opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

Op het platform van o2o (o2o Biker Help Center) vind je een overzicht met veel gestelde vragen. Voor bijkomende vragen kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.