
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Bekkevoort

Goedgekeurd op de gemeenteraad d.d. XX/XX/20XX

Goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. XX/XX/20XX

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	7
Artikel 6bis – Tewerkstelling buiten de gewone arbeidsduur en recht op deconnectie	7
Artikel 6ter – Meerprestaties	7
Hoofdstuk 3: Jaarkalender	9
Artikel 7 – Feestdagen en jaarlijkse vakantiedagen	9
Artikel 8 – Andere verloven	10
Hoofdstuk 4: Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling	11
Artikel 9 – Opzeggingstermijnen	11
Artikel 10 – Rechten en plichten	11
Artikel 11 – Neutraliteitsprincipe	11
Artikel 12 – Sancties contractuele medewerkers	12
Artikel 13 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers	13
Artikel 14 – Procedure medische overmacht	13
Hoofdstuk 5: Afwezigheden	15
Artikel 15 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	15
Artikel 16 – Modaliteiten bij werkherhvatting	16
Artikel 17 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	17
Hoofdstuk 6: Betaling van het loon	19
Artikel 18 – Tijdstip en wijze van betaling	19
Artikel 19 – Loonfiche	19
Hoofdstuk 7: Rol van de leidinggevende	20
Artikel 20 – Leidinggevend personeel	20
Artikel 21 – Verwachtingen leidinggevende	20
Hoofdstuk 8: Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen	22
Artikel 22 – Algemene bepalingen	22
Artikel 22bis – Onthaal en vorming	22
Artikel 23 – Preventie en bescherming	22
Artikel 24 – Kledijvoorschriften en werkkledij	23

Artikel 25 – Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	23
Artikel 26 – Brandveiligheid	24
Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist	24
Hoofdstuk 9: Bescherming tegen psychosociale risico's.....	26
Artikel 28 – Principe	26
Artikel 29 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	26
Artikel 30 – Begrippen.....	26
Artikel 31 – Preventiemaatregelen.....	27
Artikel 32 – Interne procedure	27
Artikel 33 – Externe procedure.....	30
Artikel 33 – Register voor feiten van derden	30
Artikel 35 – Preventiemaatregelen en sancties	30
Slotbepalingen.....	31
Artikel 36	31
Artikel 37	31
Bijlagen m.b.t. arbeidsduur, telewerk en deontologie	32
Bijlage 1: Uurroosters.....	32
Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie.....	35
Bijlage 3: Telewerk	39
Bijlage 4: Deontologische code voor personeelsleden	44
Bijlagen m.b.t. informatie en contactgegevens	53
Bijlage 5: Samenstelling basisoverlegcomite	53
Bijlage 6: Inspectiediensten en andere contactadressen.....	54
Bijlagen m.b.t. welzijn.....	57
Bijlage 7: Beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugbeleid	57
Bijlage 8: Re-Integratie arbeidsongeschikte personeelsleden	74
Bijlage 9: Aanwezigheidsbeleid.....	79
Bijlage 10: Klokkenluidersregeling.....	82
Bijlage 11: Agressieprotocol	86
Bijlagen m.b.t. verwerking persoonsgegevens	94
Bijlage 12: Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - gdpr	94
Bijlage 13: Reglement geolokalisatiesysteem	100
Bijlage 14: Camerabewaking op de arbeidsplaats	103
Bijlagen m.b.t. gebruik ICT en media	105
Bijlage 15: Gedragscode sociale media	105
Bijlage 16: ICT-reglement.....	109
Bijlage 17: Richtlijnen voor het gebruik van generatieve ai	116
Bijlagen m.b.t. communicatiemiddelen	120

Bijlage 18: Smartphone reglement.....	120
Bijlagen m.b.t. mobiliteit	124
Bijlage 19: Reglement fietsmobiliteit	124
Bijlage 20: Reglement dienstvoertuigen	132

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- alle medewerkers van het lokaal bestuur Bekkevoort, zijnde gemeente Bekkevoort en OCMW Bekkevoort;
- jobstudenten;
- stagiairs;
- personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst;

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- het niet gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel;
- art. 60'igers.

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.

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

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

ARTIKEL 2 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Als medewerker ontvang je bij de indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via het intranet kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via de personeelsdienst.

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

ARTIKEL 3 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

Onverminderd 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 overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Om de personeelsadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen: naam, adres, verblijfplaats (indien afwijkend van het adres), rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit, bankrekeningnummer en indien mogelijk: persoonlijk gsm-nummer en e-mailadres. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 5 – WERKTIDEN

§1 ARBEIDSDUUR

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38u. Een volledige werkdag bedraagt 7u36. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38u.

§2 PAUZE

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6u aan het werk bent. Iedereen registreert zijn 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 een half uur pauze aangerekend worden.

§3 RUSTDAGEN

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.

De dag waarop je omwille van een thematische verlofsysteem niet werkt, wordt niet beschouwd als een inactiviteitsdag maar als een thematische verlofdag.

§4 ARBEIDSTIJDREGELING

Je werkt bij het lokaal bestuur volgens een vaste of glijdende uurregeling. Enkel de voltijdse vaste uurroosters worden opgenomen in bijlage 1 “Uurroosters”. Deeltijdse uurroosters die niet kunnen afgeleid worden van de opgenomen voltijdse uurroosters worden eveneens opgenomen in de bijlage.

De specifieke modaliteiten die betrekking hebben op de glijdende uurregeling worden eveneens opgenomen in bijlage 1 “Uurroosters”. De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2 “Tijdsregistratie”.

Als het te warm of te koud wordt op het werk, hebben de medewerkers recht op een aantal beschermende maatregelen.

Dit is uitgewerkt in het specifiek uurrooster in bijlage 2 “Tijdsregistratie”.

§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 jouw kind als deel uitmakend van zijn 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.

Om hiervan gebruik te maken, moet je over zes maanden anciënniteit beschikken bij het bestuur, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat.

Als je zo’n flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden wilt bekomen, dien je hiertoe een schriftelijke aanvraag in bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

Het bestuur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Het bestuur 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 uiteraard 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 de 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 te richten. Het bestuur 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.

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 dient te registreren bij het aanvatten en stopzetten van het werk.

Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem, registreer je je uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes via je leidinggevende.

Je vindt het reglement in Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie bij dit arbeidsreglement.

Wanneer je het werk te midden je werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming vragen aan je leidinggevende.

Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

ARTIKEL 6BIS – TEWERKSTELLING BUITEN DE GEWONE ARBEIDSDUUR EN RECHT OP DECONNECTIE

§1. TEWERKSTELLING BUITEN DE GEWONE ARBEIDSDUUR

Indien de dienst dit vereist en alleen in uitzonderlijke situaties, kan je buiten de gewone arbeidsduur worden tewerkgesteld. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De door het Arbeidsreglement en Rechtspositieregeling voorziene regeling omtrent arbeidsduur en uurroosters blijven hierbij onverkort van toepassing.

Behalve in geval van overmacht word je hiervan tenminste 24 uur vooraf in kennis gesteld.

§2. RECHT OP DECONNECTIE

Het lokaal bestuur dient ervoor te zorgen dat medewerkers niet onnodig worden belast met werk buiten de reguliere werkuren.

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

Medewerkers worden aangemoedigd om het versturen van werkgerelateerde e-mails buiten de werkuren te beperken en hebben het recht om e-mailnotificaties uit te schakelen buiten hun reguliere werkuren om onnodige onderbrekingen te voorkomen. Het respecteren van elkaars vrije tijd is essentieel. Medewerkers wordt gevraagd werkgerelateerde communicatie tijdens de vrije uren te vermijden.

ARTIKEL 6TER – MEERPRESTATIES

Meerprestaties zijn prestaties op weekdagen

- bovenop de uurregeling (wanneer deze uren niet voorzien zijn in het voor jou geldende uurrooster) én
- die niet beschouwd worden als overuren, zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Voor de meerprestaties, opgebouwd op basis van art. 284, 8° van de RPR, worden twee referteperiodes voorzien:

- referteperiode 1 van 1 januari tot en met 30 juni;
- referteperiode 2 van 1 juli tot en met 31 december.

De opgebouwde meerprestaties tijdens een referteperiode moeten uiterlijk op het einde van de volgende referteperiode opgenomen worden, zo niet is het personeelslid deze meerprestaties onherroepelijk kwijt, tenzij

bij overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...). In dat laatste geval kan het uitvoerend orgaan op vraag van het personeelslid afwijken van deze bepaling.

De gepresteerde meeruren in de strooidienst vallen niet onder deze regeling. De effectief gepresteerde meeruren in de strooidienst moeten de volgende dag verplicht opgenomen worden. Er mag, volgens de arbeidstijdwet, niet meer dan 11u gepresteerd worden per dag.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

ARTIKEL 7 – FEESTDAGEN EN JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN

§1 Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

§1 Algemeen: vakantiedagen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt, vind je terug in de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in uren, halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is.

Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen (met inbegrip van 3 vrije weekends), wat hoofdverlof genoemd wordt.

De medewerkers van de aanvullende thuiszorg en de gezinszorg hebben jaarlijks recht op drie weken aaneensluitende vakantie. Het recht op de periode van 3 opeenvolgende weken hoofdvakantie kan worden beperkt bij organisatorische noodwendigheden: de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie. Het recht op 3 opeenvolgende weken vakantie impliceert niet voor de medewerkers in een beurtroolsysteem van één weekend op twee werken, dat er een recht ontstaat op vijf opeenvolgende vrije weekends of dat deze verplicht kunnen worden om op jaarbasis meer dan 25 weekends te presteren.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je leidinggevende.

Afzonderlijke vakantiedagen zal je minstens 3 dagen vooraf aanvragen. **Vakantieperiodes van 5 dagen of meer** zal je minstens 1 maand vooraf aanvragen. De personeelsleden die hun **hoofdverlof** nemen tijdens de zomermaanden, dienen dit vóór 1 mei aan te vragen. Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Personeelsleden van de thuisdiensten kunnen geen twee weken aaneensluitend verlof nemen tijdens de kerstvakantie.

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

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door je leidinggevende.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan de leidinggevende het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan je meegedeeld. De aanvraag van 1 dag verlof of minder wordt direct bevestigd. Bij een aanvraag van meerdere verlofdagen volgt er een bevestiging binnen een realistische termijn en na overleg met de leidinggevende.

De bevestiging van de aanvraag hoofdverlof zal gebeuren binnen de 14 kalenderdagen. In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

§4 Vakantiespreiding

~~In het laatste kwartaal (vanaf 1 oktober) kan het personeelslid nog maximum 10 jaarlijkse vakantiedagen opnemen. Dit betekent dat er in de periode 1 oktober – 31 december in totaal maximum 10 vakantiedagen kunnen worden ingepland in de verlofkalender.~~

Het overige verlof dient tegen 31 december opgenomen te zijn. Afwijking hierop is de 3 dagen verlof die conform §5 van dit artikel kunnen worden overgedragen.

Op 1 oktober dien je 80% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt, ingepland te hebben (hierbij wordt het jaarlijks verlof en het anciënniteitsverlof samengeteld).

De overige vakantie dient tegen 31 december opgenomen te zijn.

Afwijkingen hierop zijn de 3 dagen vakantie die conform §5 kunnen overgedragen worden.

Tijdens de zomermaanden in juli en augustus kan je maximaal drie aaneensluitende weken vakantie opnemen.

Uitzonderlijk kan van deze paragraaf afgeweken worden op basis van een beslissing van het afdelingshoofd (of voor de afdelingshoofden: op basis van een beslissing van de algemeen directeur).

§5 Overdracht

Het vakantieverlof zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je, door dienstnoodzaak, verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 3 dagen (pro rata het tewerkstellingspercentage). Je dient deze op te nemen vóór 31 maart van het volgend kalenderjaar, zo niet komen ze te vervallen.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling af te wijken, op uitdrukkelijk en onderbouwd verzoek van de medewerker.

§6. Niet-opgenomen vakantiedagen

Het uitstellen van wettelijke vakantiedagen omwille van ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof, arbeidsongevallen, geboorteverlof, adoptieverlof of pleegouder- of pleegzorgverlof wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

§7. Ziekte tijdens verlof

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 op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen (ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels) uitsluitend in het Nederlands, Frans, Engels of Duits.

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

ARTIKEL 8 – ANDERE VERLOVEN

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

ARTIKEL 9 – OPZEGGINGSTERMIJNEN

Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Voor contractuelen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

ARTIKEL 10 – RECHTEN EN PLICHTEN

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

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;
- gereedschappen, werktuigen of machines buiten de diensturen mee te nemen voor eigen gebruik;
- te roken in alle lokalen, binnen een straal van 10 meter rond de ingangen van de gebouwen van het lokaal bestuur, op de buiten(sport)terreinen van het lokaal bestuur, in en rond het magazijn en in de dienstvoertuigen. Wanneer je rookt, neem je een rookpauze en wordt deze ook als dusdanig getikt;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken en/of je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen, persoonlijke pakjes te laten leveren en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- 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 vervreemden of te ontlenen;
- zie ook expliciet de verbodsbepalingen in bijlage 20 (dienstvoertuigen), naast alle andere verbodsbepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement en de bijlagen.

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

ARTIKEL 11 – NEUTRALITEITSPRINCIPE

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun religieuze overtuiging, steeds welkom voelen.

De personeelsleden werkzaam in een eerstelijnsfunctie moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

ARTIKEL 12 – SANCTIES CONTRACTUELE MEDEWERKERS

§1 ALGEMEEN

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, 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 of ingebrekestelling (via aangetekend schrijven);
- schorsing met inhouding van loon, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. 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 zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector. Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§2 ONTSLAG WEGENS DRINGENDE REDENEN

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- het niet naleven van bepalingen uit de deontologische code;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- gezagsmisbruik;
- 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;
- onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen;
- het ernstig schenden van de gedragscode bij gebruik van sociale media;
- 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 7);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- het niet bezorgen van alle vereiste documenten na herhaaldelijke vraag;
- het uitoefenen van een bijberoep zonder toelating van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

ARTIKEL 13 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE MEDEWERKERS

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 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.

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 verdediger naar keuze.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 60 dagen bij de Raad van State.

ARTIKEL 14 – PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

Indien je minstens 9 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 9 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 te onderzoeken 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 welzijnscode.

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. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van een 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 je geen aangepast of ander werk kan 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 aan de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door het bestuur 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, aan 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 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht. De “nieuwe” periode van 9 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.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

ARTIKEL 15 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

§1. Principe

Als je onverwacht afwezig bent omwille van ziekte of ongeval (of eender welke reden), zal je steeds je leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk verwittigen.

§2. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we: zo snel als mogelijk en alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van je dagprestatie of de stamtijd. Je verwittigt vervolgens de personeelsdienst via mail op personeel@bekkevoort.be.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Nadat je een boodschap hebt ingesproken, verwittig je via mail de personeelsdienst.

Je deelt de volgende zaken mee van zodra bekend:

- de plaats waar je verblijft;
- de vermoedelijke duur van jouw afwezigheid;
- 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 leidinggevende.

Personeelsleden van de thuisdiensten verwittigen bij afwezigheid onmiddellijk de eerste klant en alleszins vóór geplande aanvang van hun prestaties. Om de werkplanning te bevorderen, neem je de laatste werkdag van het ziektebriefje voor 10u contact op met de verantwoordelijke van de thuisdiensten.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest aan de personeelsdienst.

Je kan het attest bezorgen:

- door het attest rechtstreeks op te laden in het tijdsregistratiesysteem (voor zover die mogelijkheid voorzien is);
- digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@bekkevoort.be;
- door het af te geven op de personeelsdienst.

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.

Het origineel attest bezorg je na binnen de 7 kalenderdagen na de start van je afwezigheid wegens ziekte. Je dient geen attest te bezorgen wanneer je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

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 verlenging van de ziekteperiode blijven dezelfde regels inzake melding en attestering gelden.

§3. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder §1 (tenzij het uiteindelijke attest die eerste dag reeds vermeldt).

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven 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.

§4. Medische controle

Je kan door een controlearts aan een medische controle onderworpen worden, ofwel via een controle aan huis, ofwel via een oproep naar het medisch centrum. 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 het niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid tot voor de datum van de uiteindelijke controle).

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of 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.

Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

ARTIKEL 16 – MODALITEITEN BIJ WERKHERVATTING

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest bent wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, ben je verplicht aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.

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

In het kader van de goede werking en de organisatie van de dienst wordt bij een langdurige ziekte (arbeidsongeschiktheid van minimaal 4 weken) gevraagd minstens 3 werkdagen voor de einddatum van het lopende ziektebriefje in de mate van het mogelijke de personeelsdienst te verwittigen van de werkhervatting.

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

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) 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.

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 plaatsvindt binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

§3. 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 wel aangewezen 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 de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutairen gelden de bepalingen van 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 wel 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.

§5. 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 welzijnscode.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkhervatting.

ARTIKEL 17 – 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 zo snel mogelijk je direct leidinggevende (of bij diens afwezigheid: de algemeen directeur) en de personeelsdienst 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 arbeidsongeval 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 of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval onmiddellijk, dit is uiterlijk de dag zelf, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseur.

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 enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als 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 de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

ARTIKEL 18 – TIJDSTIP EN WIJZE VAN BETALING

Wat betreft de uitbetaling van je loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op de bank- of postrekening die je aan de personeelsdienst bezorgde.

Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn.

De uitbetaling van het loon voor beide personeelscategorieën gebeurt op de voorlaatste werkdag van de maand, met uitzondering van het loon van de maand januari voor statutaire personeelsleden, en tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. In het laatste geval worden de personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht.

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

ARTIKEL 19 – LOONFICHE

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. Als je hierom vraagt, zal de personeelsdienst uitleg geven over de weddeberekening.

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte. Je verbindt je ertoe om (desgevallend) onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord met het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

De prestaties worden na afloop van de maand opnieuw gecontroleerd op juistheid (regularisaties). Zij worden, naargelang de aard, onmiddellijk of bij de volgende uitbetaling rechtgezet.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal – Schaubroeck. Je kan je loonfiches raadplegen via Doccle.

Wanneer je kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal je geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang je jouw keuze niet herroept.

Wanneer je beslist de loonstrook in digitale vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonfiche op papier ontvangen.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

ARTIKEL 20 – LEIDINGGEVEND PERSONEEL

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

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

ARTIKEL 21 – VERWACHTINGEN LEIDINGGEVENDE

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

De leidinggevende kan in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en zorgen voor het behoud van orde en tucht in het bestuur. Leidinggevend organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. In het bijzonder zijn zij belast met :

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

Hiertoe hebben zij de volgende taken :

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan 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 teneinde onregelmatigheden vast te stellen en 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 op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben 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 personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. Het door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om gemotiveerd vaststellingen te doen. Zo hebben zij het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

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

ARTIKEL 22 – ALGEMENE BEPALINGEN

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnscode:

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer, wanneer deze beschikbaar is.
- Eet bij voorkeur in het daarvoor bestemde personeelslokaal.
- De technische dienst mag op de plaats van de werf eten.

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zal je bijzondere aandacht besteden aan je persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Je schikt je naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

ARTIKEL 22BIS – ONTHAAL EN VORMING

Na je indiensttreding krijg je een (veiligheids-)onthaaltbrochure. Deze wordt uitgedeeld door het bestuur en kan door de preventieadviseur toegelicht worden. Bij de indiensttreding word je ook door je leidinggevende op eventuele gevaren of gevaarlijke producten gewezen bij de uitoefening van je functie.

ARTIKEL 23 – PREVENTIE EN BESCHERMING

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

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende (en hiërarchische lijn) goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier. Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom ben je ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier.
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit. Verander, verplaats of gebruik deze voorzieningen op de juiste manier.
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- Breng je leidinggevende en de preventieadviseur 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 beschermingssystemen vaststelt.
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.
- Draag op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag op het werk en discriminatie. Onthoud je van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend seksueel gedrag en van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de **preventieadviseur**) die moeten worden nageleefd telkens dit vereist is.

ARTIKEL 24 – KLEDIJVOORSCHRIFTEN EN WERKKLEDIJ

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol 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 tijdens je vrije tijd tenzij tijdens woon-werkverkeer.

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

Een uniform of gestandaardiseerde kledij wordt niet als werkkledij beschouwd tenzij deze moet gedragen worden om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van de werkzaamheden.

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

Behoor je tot het schoonmaakpersoneel? Dan geldt het volgende:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen, armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (schort);
- de verplichting van kortgeknipte nagels;
- het dragen van aangepaste kledij.

Als medewerker in de schoonmaak draag je steeds geschikt schoeisel aangepast aan de werkomgeving en werkomstandigheden. Geschikt schoeisel is minstens voorzien van een bescherming voor de tenen, een hielsteun of hielriem, een anti-slipzool, een uitneembare binnenzool, is afwasbaar, flexibel, vervaardigd uit ademend materiaal en biedt een goed draagcomfort. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien.

Je dient zelf steeds je schoenen te onderhouden en de zolen schoon te houden. De schoenen moeten regelmatig worden vervangen voordat het anti-slipprofiel weggesleten is.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en PBM dat gekozen wordt in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de aard van de werkkledij, de frequentie van de hernieuwing ervan, alsook de modaliteiten van terug inleveren. Deze is terug te vinden op het intranet. Het bestuur staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

ARTIKEL 25 – PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn opgenomen in titel 2 van boek IX van de codex over het welzijn op het werk.

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de medewerker 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. Hieronder vallen ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

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

Bovendien moeten de PBM:

- 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.

§1 Verplichtingen bestuur

- PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant in acht worden genomen.
- PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende medewerkers 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 erover 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 de 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 opleiding en organiseert, in voorkomend geval, een trainingscursus voor het gebruik van de PBM.

§2 Jouw verplichtingen

- Je moet 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 jouw leidinggevende.
- In principe moeten de PBM 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 26 – BRANDVEILIGHEID

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

ARTIKEL 27 – 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 moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Wanneer je een wonde hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen bij een EHBO-hulpverlener of een externe arts, naar keuze. Bij elke verzorging dient de EHBO-hulpverlener het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- de naam van de hulpverlener;
- de naam van het slachtoffer;
- 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 verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op de plaatsen aangeduid door middel van pictogrammen.

De namen van de EHBO- hulpverleners worden opgenomen in de bijlage 6 en daarnaast gepubliceerd op intranet. Deze namen hangen ook uit op elke tewerkstellingsplaats.

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

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

ARTIKEL 28 – PRINCIPE

Het bestuur neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De medewerkers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de psychosociale risico's op het werk.

De werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

ARTIKEL 29 – VERTROUWENSPERSOON EN PREVENTIEADVISEUR

Wanneer je op het werk te maken krijgt met psychosociale risico's, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage 6 "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 PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon en de PAPS zijn gehouden tot 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.

ARTIKEL 30 – BEGRIPPEN

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

Onder **geweld** op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij de persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder **pesterijen** op het werk wordt verstaan een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, ...).

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

ARTIKEL 31 – PREVENTIEMAATREGELEN

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.

De werknemer die meent psychische schade, die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- een lid van het basisoverlegcomite;
- een vakbondsafgevaardigde.

Hij kan ook een beroep doen op specifieke tussenkomende partijen om een interventie te vragen in het kader van de interne procedure :

- de vertrouwensperso(n)en (zie bijlage 6);
 - de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (zie bijlage 6);
- Wanneer er geen aangeduide vertrouwenspersoon is en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de werknemer een beroep doen op de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij deze preventieadviseur kan men terecht voor een eerste onderhoud en het verkrijgen van informatie over de mogelijkheden tot interventie.
- de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort (zie bijlage 6).

ARTIKEL 32 – INTERNE PROCEDURE

VERLOOP

De vertrouwenspersoon (of bij gebrek de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over de mogelijkheden tot interventie.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Intervenieren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(n)en waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

De werknemer die, in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie, feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart, geniet de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat de werkgever de arbeidsverhouding niet mag beëindigen, noch een andere nadelige maatregel mag nemen ten aanzien van deze werknemer bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie.

2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort).

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Als er binnen de onderneming een Comité voor preventie en bescherming op het werk (een basisoverlegcomité in de publieke sector) of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, zal de werkgever met deze organen overleg plegen.

De werkgever 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 uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandelt zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Als een werknemer meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk draagt het verzoek de naam van 'verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk'. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, eventueel de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- De preventieadviseur informeert de werkgever over de aard van de feiten vermeld in het verzoek van de werknemer.
- De werknemer die het formele verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie, een andere nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. De preventieadviseur brengt de werkgever op de hoogte van de bescherming van de verzoeker en van de directe getuige (mits toestemming van deze laatste).;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

CONSULTATIE-UREN VAN DE VERTROUWENSPERSOON OF DE PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

VERTROUWELIJKHEID

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

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur 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.

ARTIKEL 33 – EXTERNE PROCEDURE

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten: zie bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - o ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
 - o ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

ARTIKEL 33 – REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

ARTIKEL 35 – PREVENTIEMAATREGELEN EN SANCTIES

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in hoofdstuk 4 van dit Arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 36

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken op de personeelsdienst.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

ARTIKEL 37

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2026.

BIJLAGEN M.B.T. ARBEIDSDUUR, TELEWERK EN DEONTOLOGIE

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

VASTE UURROOSTERS

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7,6u
dinsdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7,6u
woensdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7,6u
donderdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7,6u
vrijdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7,6u
zaterdag							
zondag							
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	7,5u
dinsdag	08:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	7,5u
woensdag							
donderdag							
vrijdag	08:00	12:00					4u
zaterdag							
zondag							
							19u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:00	12:00					4u
dinsdag	08:00	12:00					4u
woensdag	08:00	11:00					3u
donderdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
vrijdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
zaterdag							
zondag							
							27u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot					
maandag	10:15	15:00					4,75u
dinsdag	08:00	12:45					4,75u
woensdag	10:15	15:00					4,75u
donderdag							
vrijdag	10:15	15:00					4,75u
zaterdag							
zondag							19u
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot					
maandag							
dinsdag					14:00	18:00	4u
woensdag					13:00	18:00	5u
donderdag					13:00	18:00	5u
vrijdag					13:00	18:00	5u
zaterdag							
zondag							
							19u

GLIJDEDE UURROOSTERS

De glijdende werktijd geldt van 7u tot 22u.

De dagen waarop er uren kunnen gepresteerd worden, hangen af van het uurrooster.

De verschillende uurroosters met bijhorende stam- en servicetijden zijn opgenomen in de bijlage tijdsregistratie.

HITTEREGELING

Het lokaal bestuur Bekkevoort wil haar personeel beschermen tegen de gevolgen van werken in een (te) warme omgeving.

Zomerregeling voor de werklieden van de technische uitvoeringsdienst:

De werklieden van de technische uitvoeringsdienst zullen jaarlijks in de periode van 1 juli tot en met 31 augustus werken volgens een aangepast uurrooster:

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7,6u
dinsdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7,6u
woensdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7,6u
donderdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7,6u
vrijdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7,6u
zaterdag							
zondag							
							38u

Er wordt op dit uurrooster een afwijking voorzien voor de deeltijds werkende poetsvrouwen. Er kan op dit uurrooster een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde aanvraag met bijhorend alternatief.

De coördinator technische uitvoeringsdienst (en afdelingshoofd grondgebiedzaken bij diens afwezigheid) is verantwoordelijk voor het al dan niet aanvaarden van de aanvraag rekening houdende met de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

De coördinator technische uitvoeringsdienst (en afdelingshoofd grondgebiedzaken bij diens afwezigheid) stelt de personeelsdienst op de hoogte van de toegestane afwijkingen.

Hitteplan voor de werklieden van de technische uitvoeringsdienst en de interne poetsdienst:

Bijkomend kan een hitteplan geactiveerd worden door de coördinator technische uitvoeringsdienst (en afdelingshoofd grondgebiedzaken bij zijn afwezigheid) voor de werklieden van de technische uitvoeringsdienst wanneer het KMI officieel een hittegolf aankondigt.

Wanneer het hitteplan in werking is wordt er gewerkt volgens een aangepast uurrooster:

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	06:00	10:30	10:30	11:00	11:00	14:06	7,6u
dinsdag	06:00	10:30	10:30	11:00	11:00	14:06	7,6u
woensdag	06:00	10:30	10:30	11:00	11:00	14:06	7,6u
donderdag	06:00	10:30	10:30	11:00	11:00	14:06	7,6u
vrijdag	06:00	10:30	10:30	11:00	11:00	14:06	7,6u
zaterdag							
zondag							
							38u

Het hitteplan zal gedurende minstens 1 werkweek gehandhaafd worden. Zodra de temperatuur 2 opeenvolgende dagen onder de 25 graden zakt, wordt de normale uurregeling opnieuw van kracht aan het begin van de nieuwe werkweek.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Doel en toepassingsgebied

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

De decretale graden zijn niet verplicht te tikken maar, mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing waarop je virtueel kan prikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te prikken:

- Bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- Voor en na de (lunch- en/of rook-)pauze;
- Bij het einde van de werkdag;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

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 een half uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

Soorten werktijden

1. Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op het administratief personeel.

Het is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van servicetijden op het niveau van de dienst.

De glijdende werktijd geldt van 7u tot 22u.

STAMTIJDEN de periode waarop elke medewerker moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

DE SERVICETIJDEN bepalen de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienstverlening van de dienst (niet door elke individuele medewerker) verzekerd moet zijn.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt buiten de stamtijden.

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

Loketfuncties¹

	servicetijden	stamtijden
maandag, dinsdag en vrijdag		9-12u
woensdag	13u30-15u30	9-12u
donderdag	9-12u en 17u-20u	

Technische Uitvoeringsdienst:

	servicetijden	stamtijden
maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag	13u30-16u06	9-12u
donderdag	9-12u en 13u30-16u06	

Niet-loket functies (Afdeling Financiën en Afdeling Interne Zaken):

	servicetijden	stamtijden
maandag tot en met vrijdag	13u30-15u30	9u-12u

Bib:

	servicetijden	stamtijden
maandag		9-12u
dinsdag	15-17u en 18-20u	
woensdag	14-17u	
donderdag	18-20u	
zaterdag	10-12u	

Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding vermindert.

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. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijd.

¹ Afdeling Mens (m.u.v. Bib), Afdeling Grondgebiedzaken (m.u.v. Technische Uitvoeringsdienst) en Interne poetsdienst.

Op het einde van refertetijd kan de medewerker te maken krijgen met:

- ofwel een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren

Plus- of minuren

De refertetijd bedraagt een kwartaal (januari-maart, april-juni, juli-september, oktober-december).

Op het einde van refertetijd wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor deeltijdse medewerkers worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van refertetijd heb je:

- ofwel te maken met plusuren (overschot aan uren);
- ofwel (eventueel) een aantal overuren.

Je kan tot maximaal 12 plusuren opbouwen en overdragen naar de volgende referteperiode.

Je mag maximaal 8 minuren (x tewerkstellingsbreuk) opsparen en overdragen naar de volgende referteperiode.

Indien je toch minuren zou hebben, kan dit aanleiding geven tot een sanctie. Zo kan je het voorrecht van een glijdend uurrooster verliezen.

Bij het einde van het kwartaal moeten de minuren boven het maximum zeker gecompenseerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- meerprestaties indien voorradig;
- overuren indien voorradig;
- 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).

2. Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de medewerkers van de poetsdienst, de werklieden van de technische uitvoeringsdienst en de thuisdiensten. Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat opgemaakt wordt in samenspraak met de leidinggevende en de medewerker.

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.

Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt de uren pro rata verdeeld over de dagen

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonnoodigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

Bijzondere prestaties

Indien je bijzondere prestaties dient te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale arbeidstijden, dient je leidinggevende hiervoor steeds toestemming te geven.

Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die je op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende/je leidinggevende levert bovenop de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen de termijn van vier maanden dient op te nemen.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien je de inhaalrust niet binnen deze termijn hebt kunnen opnemen, buiten je eigen toedoen, dan zal je het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie.

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

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via het tijdsregistratiesysteem.

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.

In dit kader kan er gesanctioneerd worden overeenkomstig art. 12 en 13 van dit Arbeidsreglement.

In geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prikkingen zelf achteraf te regulariseren, mits validering door je leidinggevende.

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.

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

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het 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.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen medewerker en leidinggevende, individu en organisatie. De **verantwoordelijkheid** 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 de het bestuur als voor de medewerker. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Er mag maximaal 2 dagen per week aan telewerk gedaan worden (à rato van je tewerkstellingspercentage).

Dit kan opgedeeld worden per halve dag. Er kan hierop door de direct leidinggevende een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde beslissing met vermelding van de nieuwe regeling. De personeelsdienst wordt hiervan onmiddellijk in kennis gesteld.

WIE

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

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen 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 niet in aanmerking voor telewerk.

Telewerk kan, mits **gunstig advies** van de leidinggevende na 1 maand tewerkstelling in een nieuwe functie uitgevoerd worden.

AANVRAAG TELEWERK

De afspraken met betrekking tot telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen de medewerker en diens direct leidinggevende.

Afspraken kunnen zowel op dienst- als individueel niveau worden gemaakt.

De medewerker en diens direct leidinggevende bepalen in overleg op welke dag de medewerker kan telewerken. Tevens maken de medewerker en diens direct leidinggevende afspraken over de output die de medewerker zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren.

De medewerker dient een aanvraag tot telewerk (volledige of halve dag) minstens 2 dagen voordien in te dienen bij zijn/haar direct leidinggevende en kan slechts telewerken na diens toestemming.

De direct leidinggevende beoordeelt de aanvraag tot telewerk steeds in functie van de werkorganisatie. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

De medewerker duidt in de Outlook-agenda de aangevraagde dag (of halve dag) aan als 'telewerk' zodat ook het onthaal en de collega's zicht hebben op de aanwezigheid of bereikbaarheid.

De medewerker maakt gebruik van Softphone om zijn telefonische bereikbaarheid te garanderen. De medewerker schakelt de vaste telefoon door naar de GSM of de Softphone. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn/haar direct leidinggevende en het onthaal.

Indien de direct leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid op kantoor vereist hij/zij de goedkeuring tot telewerk intrekken. De direct leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

In uitzonderlijke omstandigheden (bv. corona, ziekte van een medewerker....) kan de algemeen directeur aangepaste maatregelen nemen.

PLAATS

Het telewerk wordt uitgevoerd op jouw **thuisadres of op een andere** door jou gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Je dient bij jouw aanvraag duidelijk te vermelden op welke plaats het telewerk wordt uitgevoerd.

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 BEREIKBAARHEIDSVERP LICHTING

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

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar jouw gsm. In overleg met je leidinggevende kan er ook indien je niet over een persoonsgebonden gsm beschikt een dienst-smartphone aangevraagd worden bij de dienst IT.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams, Slack,...) of programma's voor video-overleg (Teams, Zoom ...) worden ingeschakeld voor overleg.

Je geeft in je Outlook-agenda duidelijk aan wanneer je telewerkt, wanneer je bereikbaar bent en zorgt ervoor dat jouw agenda up-to-date is en minstens gedeeld met het team. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

ARBEIDSTIJD EN TIJDSREGISTRATIE

Tijdens het telewerken werkt de medewerker naargelang diens normale werkrooster voor die dag

Deze uren worden gepresteerd volgens de geldende stam- en glijtijden.

De medewerker maakt gebruik van de prikklok volgens het tijdsregistratiereglement, zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overuren, meerprestaties of opbouw van glijtijd. Je kan maximum 7u36 per dag thuiswerken.

Je registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie.

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 leidinggevende en jou over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment.

RECHTEN EN Plichten VAN DE TELEWERKER EN HET BESTUUR

De medewerker en diens direct leidinggevende spreken af op welke manier de medewerker bereikbaar is tijdens het telewerken:

- De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende(n) en klanten (mail/telefoon/GSM) zoals dit het geval is wanneer hij/zij zijn werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van het bestuur.
- Er kan eventueel een aangepaste bereikbaarheid worden afgesproken met de direct leidinggevende om ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.
- In afspraak met de direct leidinggevende is het mogelijk om buiten de glijtijden te telewerken op voorwaarde dat de vooropgestelde output wordt gerealiseerd.

De medewerker duidt in de Outlook-agenda de dag of halve dag telewerk aan als 'telewerk' zodat ook het onthaal en de collega's zicht hebben op de aanwezigheid of bereikbaarheid.

De medewerker schakelt de vaste telefoon door naar de GSM of maakt hierover aangepaste afspraken met de direct leidinggevende en het onthaal.

Indien de medewerker niet over telefoon/GSM-abonnement vanuit de organisatie beschikt, dient de medewerker zelf in te staan voor zijn/haar bereikbaarheid. Deze regeling geldt in afwachting van de installatie van Softphone.

Arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken geleverd worden vinden meestal op het thuisadres van de medewerker plaats. Daarnaast kunnen de arbeidsprestaties ook geleverd worden op elke andere werkplek die geschikt is om arbeidsprestaties te verrichten (zoals ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, stilteplekken of concentratieruimtes, ...). De medewerker brengt zijn/haar direct leidinggevende op de hoogte van de locatie indien deze afwijkt van het thuisadres en dit omwille van verzekeringstechnische redenen.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor wordt er per dienst een charter opgemaakt met afspraken rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen plusuren,

VERGOEDINGEN

Naar aanleiding van het telewerk kent het bestuur geen vergoeding toe, tenzij anders bepaald in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de individuele afsprakennota.

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

TECHNISCHE ONDERSTEUNING EN MIDDELEN

De medewerker kan voor het telewerk beroep doen op een (al dan niet gedeelde) laptop, laptopas en muis van organisatie.

Toetsenbord, schermen en eventuele andere toebehoren mogen zonder voorafgaand akkoord van de direct leidinggevende de gebouwen van gemeente en OCMW Bekkevoort niet verlaten.

Afdrukken en scans dienen te worden gemaakt op toestellen die aangesloten zijn op de serveromgeving van gemeente en OCMW Bekkevoort.

De medewerker kan voor technische ondersteuning op het vlak van laptop en VPN beroep doen op de IT helpdesk van gemeente en OCMW Bekkevoort via ict@bekkevoort.be van maandag tot en met donderdag van 8 tot 16 uur. Op vrijdag van 8 tot 12 uur. De ondersteuning wordt enkel telefonisch of via mail geleverd en niet op de telewerklocatie. De ondersteuning wordt enkel geboden op toestellen die eigendom zijn van gemeente en OCMW Bekkevoort.

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

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

VERPLICHTINGEN VAN DE TELEWERKER

Wat algemeen van toepassing is, is ook van toepassing bij telewerk.

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de reguliere kantoorwerkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen de direct leidinggevende en de medewerker over verwachtingen is essentieel, doelgericht werken staat voorop.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de ICT en wachtwoorden policy en de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

De medewerker zal in de uitvoering van het telewerk de nodige maatregelen treffen om de veiligheid en vertrouwelijk/geheim karakter te waarborgen dat verbonden is aan informatie en documentatie ter beschikking gesteld door gemeente/ OCMW Bekkevoort. De werkplaats wordt ingericht zodanig dat gesprekken (telefonisch of via videocall) confidentieel kunnen gevoerd worden.

In geval van ziekte tijdens het afgesproken telewerken, zal de medewerker de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement. De telewerker brengt het medisch attest zo snel mogelijk binnen. Dezelfde verplichtingen rusten op de medewerker in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

De reglementering rond arbeidsongevallen blijft van toepassing bij het telewerk. Bij een arbeidsongeval tijdens het telewerk wordt de direct leidinggevende onmiddellijk op de hoogte gebracht en wordt de procedure van aangifte van een arbeidsongeval – zoals vastgelegd in het arbeidsreglement - gevolgd. Belangrijk is wel dat op voorhand aan de direct leidinggevende wordt meegedeeld op welke locatie het telewerken zal gebeuren.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (tele)werkplek, zodat de apparatuur die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld professioneel en correct kan worden gebruikt.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

De telewerker stemt af met de direct leidinggevende over de uit te voeren taken en geeft feedback over de uitgevoerde taken, die kunnen gecontroleerd worden.

In de gevallen waarin de telewerker de taken niet kan uitvoeren door omstandigheden buiten zijn/haar wil, bijvoorbeeld geen internetverbinding of defect aan de apparatuur die de werkgever ter beschikking van de telewerker stelt, brengt de telewerker onmiddellijk de direct leidinggevende op de hoogte. Deze beslist over eventuele vervangende taken of een tijdelijke verplaatsing naar een andere werkplaats.

De plaats waar men telewerkt, maakt geen deel uit van de brandverzekering van de werkgever.

VEILIG TELEWERKEN

De medewerker wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy met betrekking tot persoonsgegevens te respecteren bij het uitvoeren van werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de deontologische code, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Afspraken :

- Maak steeds gebruik van een beveiligde wifi-verbinding.
Een openbaar WIFI-netwerk (ook wel open WIFI genoemd) gebruiken van bijv. een café, hotel, bus, ... is nooit veilig. Ongeacht of er een wachtwoord wordt gebruikt of niet. Zodra je inlogt op een openbaar WIFI-netwerk, kan een hacker toegang krijgen tot je apparaat en daardoor tot je persoonlijke en belangrijke gegevens. Deze gegevens kan hij gebruiken voor identiteitsfraude , om in te loggen op je account,

- Maak steeds gebruik van een veilige verbinding naar de werkomgeving. Via de VPN-verbinding, kan je als telewerker op beveiligde (versleutelde) manier toegang krijgen tot een netwerk. Dit maakt de internetverbinding veiliger.
- Blijf waakzaam voor vormen van cybercriminaliteit zoals 'phishing'. Altijd oppassen met mails indien de afzender niet gekend is en bij problemen hierrond de IT-helpdesk contacteren.
- Laat toestellen niet onbeheerd achter als deze niet vergrendeld zijn.
- Gebruik binnen de organisatie alleen de audio/video-communicatietools die beschikbaar worden gesteld door IT (Teams). Tal van andere communicatietools hebben standaardinstellingen die niet aan de veiligheidsvoorschriften voldoen.
- Print geen werk-gerelateerde documenten thuis af indien dit niet strikt noodzakelijk is.

Neem je documenten mee naar je telewerkplek, respecteer dan volgende afspraken:

- Enkel die gegevens meenemen die nodig zijn voor de uitvoering van de opdrachten tijdens het telewerken.
- Stel alles in het werk om de bewaring van de gegevens van persoonlijke aard en hun vertrouwelijke aard te waarborgen (niet alleen digitaal, maar ook op papier).
- Elke soort van werk-gerelateerde gegevens mag niet worden afgedrukt, gekopieerd of doorgegeven tenzij echt noodzakelijk (en bij afdrucken deze ofwel mee opnemen in het papieren dossier of versnipperen).

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 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 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.

AFSPRAKEN

Alle medewerkers die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van een pandemie) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

1. INLEIDING

ARTIKEL 1 – SITUERING

Artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

ARTIKEL 2 – TOEPASSINGSGBIED

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerkgesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

ARTIKEL 3 – INHOUD

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyaleiteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

2. KLANTGERICHTHEID

ARTIKEL 4 – DEFINITIE

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

ARTIKEL 5 – CONTACT MET DE KLANT

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het lokaal bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

ARTIKEL 5BIS – CONTACT MET DE KLANT – SPECIFIEK VOOR MAATSCHAPPELIJK WERKERS

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en serieus kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

ARTIKEL 6 – PROFESSIONALITEIT

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

ARTIKEL 7 – EFFICIËNTIE EN EFFECTIVITEIT

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formuleren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

3. LOYAUTEIT

ARTIKEL 8 – DEFINITIE

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat het lokaal bestuur Bekkevoort zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

ARTIKEL 9 – T.O.V. HET BELEID

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

ARTIKEL 10 – T.O.V. COLLEGA'S

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantenvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

ARTIKEL 11 – T.O.V. MEDEWERKERS

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

ARTIKEL 12 – T.O.V. DE DIRECT LEIDINGGEVENDE

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

ARTIKEL 13 – GEBRUIK VAN ARBEIDSTIJD

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

ARTIKEL 14 – GEBRUIK VAN MATERIALEN VAN HET BESTUUR

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

4. INTEGRITEIT

ARTIKEL 15 – DEFINITIE

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de het lokaal bestuur voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

ARTIKEL 16 – NON-DISCRIMINATIE, OBJECTIVITEIT EN NEUTRALITEIT

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

ARTIKEL 17 – BELANGELOOSHEID

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het lokaal bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

ARTIKEL 18 – BELANGENCONFLICT

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente of het OCMW in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

ARTIKEL 19 – NEVENWERKZAAMHEDEN

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

ARTIKEL 20 – WAARDIGHEID

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

ARTIKEL 21 – OPTREDEN TEGEN ONGEOORLOOFD GEDRAG

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

ARTIKEL 22 – DEFINITIE

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de bevoegde raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

ARTIKEL 23 – T.O.V. DE BURGER

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet megedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, megedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

ARTIKEL 24 – T.O.V. HET BESTUUR EN DE COLLEGA'S

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevend en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente of het OCMW of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

ARTIKEL 25 –T.O.V. DE PERS EN DE MEDIA

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

ARTIKEL 26 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na de uitdiensttreding van het personeelslid

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als hij/zij voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tuchtdossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

BIJLAGEN M.B.T. INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

NAMENS DE OVERHEID:

- Hans Vandenberg, burgemeester
- Wouter Lenaerts, schepen
- Luc Janssens, schepen
- Johan Everaerts, schepen
- Sofie Van de Broeck, schepen
- Hilde Goedhuys, algemeen directeur
- Sonja Heylen, beleidsmedewerker
- Plaatselijk aangestelde van de veiligheid
- Deskundige personeel, secretaris

NAMENS DE VAKBONDEN:

- Sven De Guise, afgevaardigde ACV Openbare diensten, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo, svende guise@acv-csc.be, 0498/35.84.62
- Jason Wens, afgevaardigde ACV Openbare diensten
- Heidi Pauwels, afgevaardigde ACV Openbare diensten
- Anne Schuermans, afgevaardigde ACOD, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, anne.schuermans@acod.be, 0475/34.13.29
- Dries Van Herrewegen, afgevaardigde ACOD, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, dries.vanherrewegen@acod.be, 0486 710976 en 016 213734
- Joke Vanherwegen, VSOA-LRB Zone Vlaams-Brabant, Vina Bovypark 3, 9000 Gent, vl-brabant@zone-vsoalrb.be, 0480/63.67.70

NAMENS DE GEMEENSCHAPPELIJKE PREVENTIEDIENST:

Preventieadviseur

Katty Vanreymenant, katty.vanreymenant@interleuven.be, 016 28 42 01

Preventieadviseur-arbeidsarts:

Anne-Marie Piot, annemarie.piot@idewe.be, 016 39 04 38

BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN:**

FAC Verwilghen

Blok A 3e de verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 02/233.46.50

Tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK: PROVINCIES LIMBURG EN VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 02/233.41.90

Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

WERKGEVER:***GEMEENTE BEKKEVOORT***

E. Coolsstraat 17

3460 Bekkevoort

Tel.: 013/ 46 05 60

Fax.: 013/ 32 29 77

Ondernemingsnummer: 0207.516.157

Inschrijvingsnummer RSZ: 829336-41

OCMW BEKKEVOORT

OCMW Bekkevoort

E. Coolsstraat 17

3460 Bekkevoort

Tel.: 013/46 05 90

Fax.: 013/46 05 95

Ondernemingsnummer: 0212.239.166

Inschrijvingsnummer RSZ: 35090051

DATA PROTECTION OFFICER:

Te bereiken via security@vera.be (VERA)

Extern informatieveiligheidsconsulent

MEDEX: MEDEX LEUVEN (VOOR REGIO LEUVEN, DIEST, TIENEN)

Philipssite 3B, bus 1

3001 Leuven

Tel.: 016/ 31 89 11

Fax.: 016/ 31 89 12

POSTADRES VOOR VERSTUREN MEDISCH ATTEST: MEDEX

Medische attesten

Victor Hortaplein 40 – bus 50

1060 Brussel

HERVERZEKERINGSKAS ARBEIDSONGEVALLEN: ÉTHIAS VERZEKERING

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28.21.11

Fax: 011/28.20.20

INTERNE VERTROUWENSPERSOON:

- Intern voor OCMW – extern voor Gemeente:
Jacobs Jolien
Jolien.jacobs@bekkevoort.be
Tel.: 013/46.05.98
- Intern voor Gemeente – extern voor OCMW (na afronding opleiding)
Kelly Tinel
Kelly.tinel@bekkevoort.be
Tel.: 013/46.05.69.

PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN (PAPS):

Daelemans Greet

Greet.daelemans@idewe.be

Tel.: 016/39.04.38

(back-up: Lara Craenen, lara.craenen@idewe.be)

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Katty Vanreymenant

katty.vanreymenant@interleuven.be

Tel.: 016/ 28 42 01

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Idewe

Interleuvenlaan 58
3001 Heverlee

Tel.: 016/ 39 04 11

PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS

Anne-Marie Piot

annemarie.piot@idewe.be

Tel.: 016/ 39 04 38

EHBO-HULPVERLENERS:

Naam en voornaam	Functie	Tewerkstellingsplaats	Telefoonnummer
Wilms Karen	Deskundige cultuur	bibliotheekgebouw	013/46.05.54
Wairy Kristin	Deskundige omgeving	@Ben gebouw	013/46.05.76
Ghysens Ingrid	AM Financiën	gemeentehuis	013/56.05.72
Versin Bruno	TA Openbare Werken	gemeentelijke loods	013/56.05.77
Jonckers Daan	TA Openbare Werken	gemeentelijke loods	013/56.05.77

SOCIALE DIENST:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

BIJLAGEN M.B.T. WELZIJN

BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING 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 “mixed drinks” die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

Psychoactieve medicatie: geneesmiddelen die hun hoofdwerving 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 ieder 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 worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. 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.
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- 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:
 - o bestuurders en begeleiders van voertuigen;
 - o medewerkers die machines bedienen;
 - o medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's;
 - o gemachtigde toezichters;
 - o ...
- Het beleid wilt 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 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 is dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Een 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 voorgesteld 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.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers en stagiairs van het bestuur.

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.

Het college van burgemeester en schepenen 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. 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 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 aanvangen, zal de leidinggevende een 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 het afdelingshoofd interne zaken. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de 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 contact name 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 leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door een collega.

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

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

PROCEDURE VASTSTELLING VAN WERKBEKWAAMHEID:

1. De medewerker met vermoeden van werkbekwaamheid wordt door de leidinggevende naar een aparte ruimte gebracht. De medewerker wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende vraagt aan de medewerker of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkbekwaamheid is (invullen checklist).

3. Indien de medewerker zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk een document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien de medewerker een test wenst, zal de direct leidinggevende een andere leidinggevende en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende, steeds met een ander(e) 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:
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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 direct leidinggevende een gesprek hebben met de betrokken medewerker en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende een functioneringsgesprek of evaluatie. 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 huisarts 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 tijdelijke 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 niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde maar onbezoldigde afwezigheid.

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.

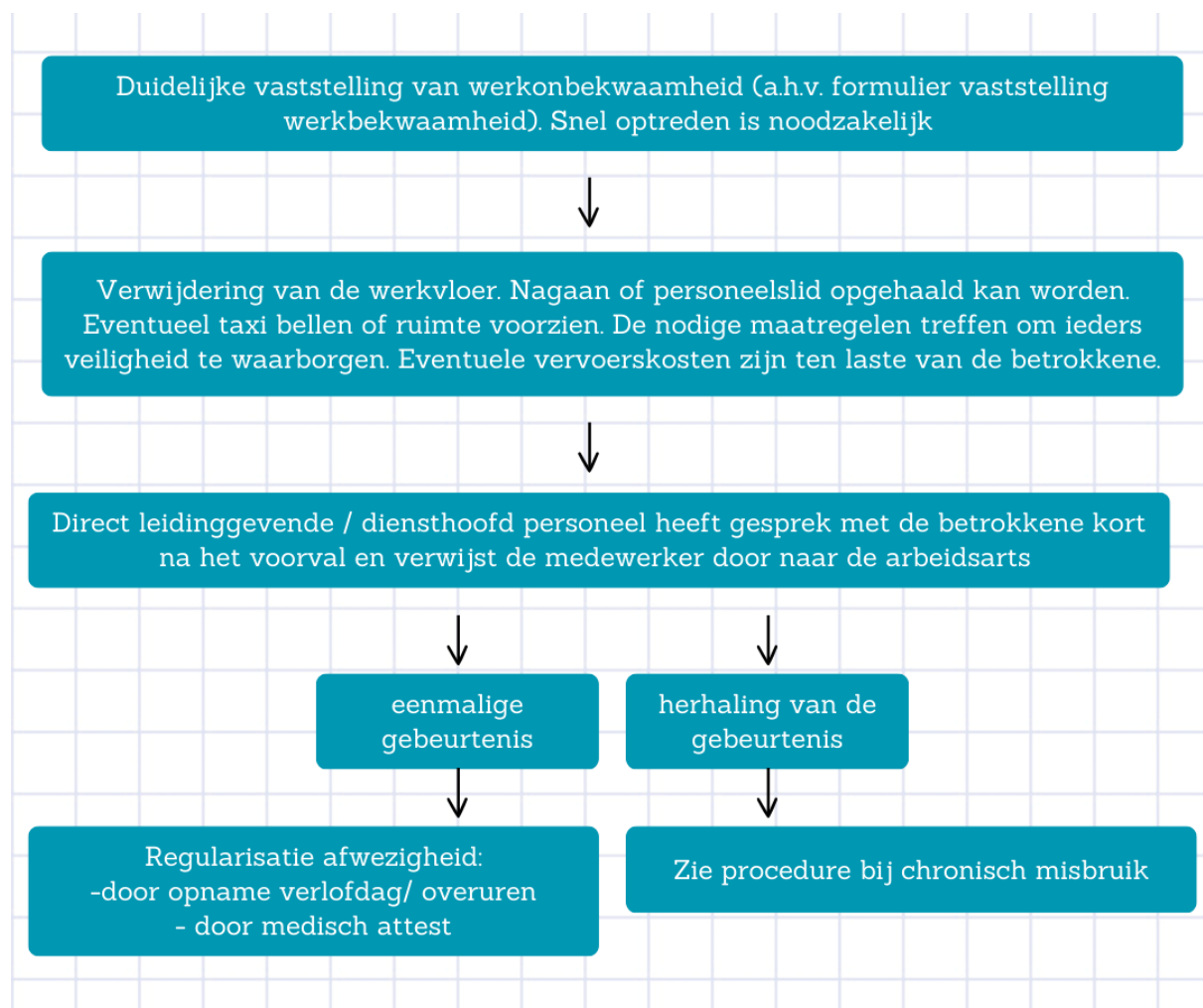
Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. De medewerker tekent dit verslag.

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

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

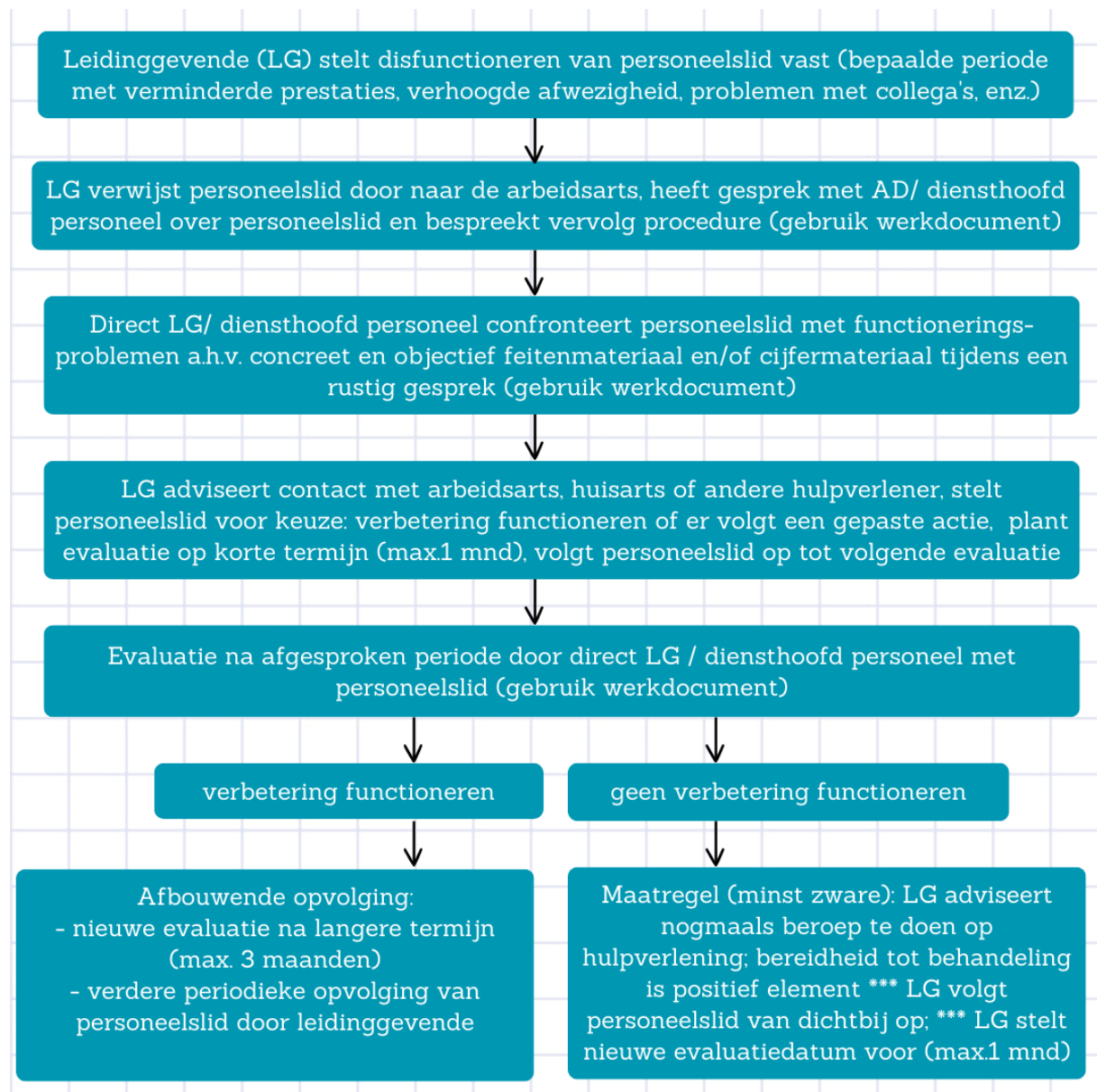
Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

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 tijdelijke 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.





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 dit 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. Een formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

Ook de medewerker dat 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 bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.

Met de medewerker dat 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 dat 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 leidinggevende. 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.
 - o 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:
 - o regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - o procedures
 - o hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
 - o inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - o 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.
 - o 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 gemaakt 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 - leidinggevend,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon,...)

VORMINGSPAKKET

VORMINGSPAKKET VOOR ALGEMEEN DIRECTEUR EN HIËRARCHISCHE LIJN

- Hoe omgaan met medewerkers met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- 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, ...

VORMINGSPAKKET VOOR INTERNE HULPVERLENERS

- Hoe omgaan met medewerkers met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol, medicatie- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

FASTSTELLING WERKBKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.

Personeelslid	Leidinggevende of vervanger
Naam: Voornaam: Functie: Dienst: Locatie: Handtekening:	Naam: Voornaam: Functie: Dienst : Locatie: Handtekening:
2° persoon op vraag personeelslid	Preventieadviseur of vervanger of getuige
Naam: Voornaam: Functie: Dienst: Locatie: Handtekening:	Naam: Voornaam: Functie: Dienst: Locatie: Handtekening:
Datum:	
Concrete feiten	
Werkgebonden signalen	Uiterlijke kenmerken
○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...) ○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek) ○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..) ○ Meer betrokken bij ongevallen ○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar) ○ Afgenomen efficiëntie ○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt) ○ Meer fouten maken ○ Andere:	○ Overweldigende alcoholgeur ○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave) ○ Wazige blik ○ Afwijkende pupillen ○ Wartaal ○ Onduidelijke spraak (plots) ○ Spreken met dubbele tong ○ Ongecontroleerde antwoorden ○ Heel luid spreken/ roepen ○ Onveilig handelen/ overmoedig ○ Onstabiel stappen/ gaan ○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen ○ Drukke gebaren ○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken

	○ Toont geen interesse ○ Zich verstoppen voor chef of controle ○ Agressief gedrag ○ Zenuwachtig ○ Minder verzorgd ○ Andere:
Vermoeden werkonbekwaamheid ○ Ja => inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen ○ Neen => functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen	
Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)	
Opmerkingen personeelslid:	

WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.

Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

EVALUATIE 1**1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum eerste gesprek:

Aanwezig: personeelslid
 direct leidinggevende
 algemeen directeur
 afdelingshoofd interne zaken
 arbeidsarts
 andere (vertrouwenspersoon,...):

- Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 2**1. Opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum tweede gesprek:

Aanwezig: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

afdelingshoofd interne zaken

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.
Besluit:.....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 3**1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum derde gesprek:

Aanwezig: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren.
Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 4**1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

BIJLAGE 8: 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, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, 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 een om 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 of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
- Het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepsziekte 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.

VOORAFGAANDE FASE

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid 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 bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) daarvan verwittigd.

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.
- d) 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 voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, 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:
 - o De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - o Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - o 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 ZIV-wetgeving. 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:
 - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
 - o 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 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 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.

COLLECTIEF LUIK RE-INTEGRATIE

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité 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 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.

BIJLAGE 9: 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 ziekteafwezigheid 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
 - o 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.

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 jaarlijks de ‘verzuimcijfers’ aan 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 16 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. TERUGKOMGESPREK NA EEN AFWEZIGHEID

Wat? Face to face of telefonisch gesprek.

Wanneer? Eerste werkhervattingsdag.

Wie? De direct leidinggevende.

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 vorm gegeven 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 3^{de} afwezigheid in maximum 12 maanden, desgevallend tijdens het functioneringsgesprek of een apart hiertoe ingericht gesprek.

Met wie? De direct leidinggevende (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 3^{de} afwezigheid in maximum 12 maanden, desgevallend tijdens het functioneringsgesprek of een apart hiertoe ingericht gesprek.

Met wie? De direct leidinggevende (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 16, §3 van dit Arbeidsreglement

2. HERVAL IN DEZELFDE ZIEKTE

Wat? Bij herval binnen de 14 kalenderdagen 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 teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

3. MOGELIJK BEZOEK VAN/AAN CONTROLEARTS

Zie art. 15, §3 van dit Arbeidsreglement

BIJLAGE 10: KLOKKENLUIDERSREGELING

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 Bekkevoort 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 het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur)
- Medewerker onder het gezag van de algemeen directeur na delegatie van de algemeen directeur: Sonja Heylen.

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 bevoegde medewerker/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 bevoegde medewerker/de algemeen directeur.

2) HOE MELDEN?

Je kan schriftelijk en via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. -Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: (mail, brief...)

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeldt 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: intern nummer 588

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:

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° Een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° Een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de medewerkers opstellen 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 tekenen.

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 omzetsderving 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

Telefoon: 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 11: AGRESSIEPROTOCOL

VISIE

Onaangepast gedrag, vandalisme, agressie en criminaliteit zijn regelmatig terugkerende verschijnselen in de samenleving.

Omdat we voor cliënten dikwijls het laatste aanspreekpunt zijn worden onmacht en frustratie vaak op de medewerkers afgewenteld. We mogen deze problematiek niet negeren en verder laten escaleren. Gelukkig maakt maar een beperkt deel van de burgers gebruik van geweld (verbaal en of fysisch). Niettegenstaande zorgt dit voor een algemeen stijgend gevoel van onveiligheid bij de medewerkers en is het in het belang van de bezoekers en medewerkers dat agressie en daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

Agressie is nooit het probleem van een medewerker alleen, het is een probleem van de organisatie. De organisatie heeft vertrouwen in de medewerker en is bereid om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door de gebruikers van de diensten worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.

Van de verschillende actoren worden de rechten en de plichten opgegeven. Deze rechten en plichten vinden hun rechtvaardiging in het doel: een professionele, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening aanbieden.

De organisatie wil een duidelijk kader scheppen van ontoelaatbaar gedrag van bezoekers, cliënten en burgers en inzicht geven in de problematiek. Agressie moet door ieder personeelslid op gelijke wijze gedefinieerd worden en iedereen moet de geldende normen, regels en procedures volgen.

Weten wat te moeten doen en zich gesteund voelen door de organisatie zijn belangrijke voorwaarden om jobvreugde te hebben en te behouden in het dagelijks contact met de cliënten en met de bezoekers van onze diensten.

Dit agressieprotocol geldt voor alle diensten en instellingen van het lokaal bestuur.

1. Definities : boosheid - agressie – geweld – respectloos gedrag

De richtlijnen onderscheiden agressie en geweld van boosheid en respectloos gedrag. Respectloos gedrag en boosheid kunnen omslaan in agressie en geweld. De medewerkers moeten dit kunnen herkennen en hanteren.

Onder respectloos gedrag begrijpen wij het totale gebrek aan elementaire beleefdheid, geduld en het uiten van neerbuigende gedragingen.

Onder boosheid begrijpen wij het uiten van de eigen agressieve gevoelens zonder daarom over te gaan tot een aanval op de andere (verbaal of fysiek).

Onder agressie begrijpen wij dat - bij het uiten van de agressieve gevoelens - er ook een verbaal of fysiek binnendringen is in het territorium van de andere (= aanvallen), maar zonder bedoeling van vernietiging of destructie. Het binnendringen moeten we dan beschouwen als een overschrijding van de grenzen van de ander zonder die echt te willen kwetsen of raken.

Onder geweld begrijpen wij agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te vernietigen, te vernederen, te kwetsen, te bedreigen, over te gaan tot destructie. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus grenzen overschrijdt.

DOELSTELLINGEN VAN HET AGRESSIEPROTOCOL

Voor de medewerker:

- het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan;

- een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentbeheersing én nazorg.

Voor de bezoeker: niet-tolereerbaar gedrag, agressie en geweld indijken en verdere hulpverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de gebruikers van onze diensten

REGISTRATIE

Uitingen van agressie moeten worden geregistreerd. Een agressie-registratieformulier wordt hiertoe aangemaakt. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het doorgeven van de registratie en de rapportage aan het bestuur.

Doel van de registratie is om inzicht te krijgen in het fenomeen agressie en de evolutie ervan. Mogelijke aanpassingen voor verbetering in de aanpak kunnen hieruit voortvloeien.

PREVENTIEVE MAATREGELEN

De organisatie lokt agressie uit op 4 vlakken: in de telefonische, persoonlijke, schriftelijke en organisatorische benadering. Om agressie te voorkomen, is de wijze waarop de organisatie de gebruikers van onze diensten benadert van groot belang. Daarom geven we hieronder een aantal aandachtspunten.

Telefonische benadering

- Neem de telefoon zo snel als mogelijk op.
- Bij afwezigheid: duidelijke richtlijnen doorgeven aan de onthaalbediende
- Bij herhaalde of langere afwezigheid: concrete afspraken maken rond terugbellen van de gebruikers van onze diensten en behandeling van de dossiers
- Als de afspraak gemaakt wordt om iemand terug te bellen, doe dat dan ook.
- Geef altijd correcte informatie over je bereikbaarheid.
- Blijf steeds hoffelijk aan de telefoon.
- Beperk het omgevingslawaai (gepraat, radio en dergelijke).
- Zorg voor een correcte doorverwijzing.
- Voer geen inhoudelijke telefoongesprekken langs de balielefoon.

Persoonlijke contacten

- Beperk de wachttijden voor de spreekuren, laat de bezoekers niet onnodig wachten en maak afspraken.
- Werk een soepele regeling uit voor dringende problemen.
- Kom de gemaakte afspraken na.
- Geef voldoende informatie aan de gebruikers van onze diensten over de werking, de procedures en het verloop van de dossierbehandeling.
- Probeer zoveel mogelijk storende elementen tijdens een gesprek te vermijden.
- Wees bij een contact correct, duidelijk, begripvol en professioneel
- Laat betrokkene in zijn waarde.
- Bied een luisterend oor.
- Blijf, ook bij de tegengestelde standpunten, correct en vriendelijk.
- Doe een ultieme poging om het gesprek positief af te ronden.
- Gesprekken tijdens de normale openingsuren plannen.
- Laat niemand lang alleen in de spreekkamer.

Schriftelijke benadering

- Zorg voor duidelijke communicatie in "mensentaal".
- Gebruik klantvriendelijke brieven en formulieren.

- Briefwisseling in het kader van afspraken tijdig versturen.

Organisatorisch

- Uitbouw van een goede en veilige infrastructuur: wachtzalen, aanwezigheid van onthaalbalie, voldoende ontvangstruimtes, telefonie.
- Persoonlijke administratie zo beperkt en gebruiksvriendelijk mogelijk houden.
- Bij planning van organisatorische ingrepen: rekening houden met veiligheidsfactoren.
- Voldoende plaats in de wachtzaal voorzien, lectuur voorzien en deze ruimte zo aangenaam mogelijk maken.
- Zorgen voor een veilige situatie op het parkeerterrein en aan de fietsenstalling door onder andere voldoende licht te voorzien.
- Voldoende personeel voorzien, dit is zeker bij late openingsuren van belang.
- Geen huisdieren toelaten in de gebouwen.
- Een leidinggevende is steeds bereikbaar en/of aanwezig zolang er cliënten ontvangen worden of in het gebouw zijn.
- De huisregels uithangen waar nodig.

GEDRAGSCODES

Deze gedragscodes zijn een algemene richtlijn voor zowel de medewerker als de gebruikers van onze diensten. Deze dienen, zo nodig, hierop aangesproken worden.

Wat mogen gebruikers van onze diensten van de medewerker verwachten?

De medewerker neemt altijd een dienstverlenende houding aan en toont een probleemoplossend gedrag. De medewerker is competent en professioneel. De medewerker geeft juiste informatie en is correct. De medewerker is discreet in de benadering van cliënten. De medewerker respecteert de gebruikers van onze diensten en laat zich niet leiden door vooroordelen, antipathieën en willekeur. Advies en hulp betekent niet alles in de plaats van de gebruiker doen.

Wat mag de medewerker van de gebruikers van onze diensten verwachten?

De gebruiker respecteert de integriteit van de hulpverlener. Hij/zij verleent medewerking naargelang zijn mogelijkheden. Hij/zij moet zelf ook een deel van het werk doen! De gebruiker mag boos zijn maar hij/zij mag geen geweld of agressief gedrag vertonen. De gebruiker is correct in het doorgeven van informatie over zijn sociaal-financiële situatie.

Wat wordt als ongewenst gedrag ervaren?

Telefonisch

- Aanhoudend schelden zodat een gewoon gesprek niet meer mogelijk is
- Onder invloed zijn van alcohol of drugs
- Het uiten van racistische taal
- Persoonlijke bedreigingen of beledigingen
- Telefoonstalking

In de spreekkamer/ aan het onthaal

- Aanhoudend vloeken/roepen op een wijze dat het vloeken/roepen de boventoon neemt, waardoor een gesprek onmogelijk wordt
- Vernederende, obscene, bedreigende en/of racistische opmerkingen /gebaren
- Het meenemen van huisdieren in de spreekkamer/wachtzaal

Binnen de organisatie

- Persoonlijk bedreigingen/beledigingen
- Bezetting van bureel of gebouw

- Ongewenst fysiek contact
- Onder invloed zijn van drugs of alcohol
- Tonen van wapens
- andere gebouwen van het lokaal bestuur betreden zonder reden

Buiten de organisatie

- stalking
- verbaal en/of fysiek bedreigen van een medewerker en/of familie van een medewerker
- pesterijen
- beschadigen van persoonlijke bezittingen

Huisregels

“Wij hanteren de volgende gedragsregels en maatregelen bij al uw contacten met onze organisatie:

- op schelden, discriminerende taal of schreeuwen wordt u aangesproken, bij herhaling wordt u niet verder geholpen en dient u het gebouw te verlaten
- bedreiging of intimidatie van medewerkers wordt niet getolereerd, u wordt niet verder geholpen en bij herhaling zal u de toegang tot het gebouw worden ontzegd
- andere bezoekers lastigvallen is niet toegestaan, u wordt verzocht het gebouw te verlaten
- bij gooien met voorwerpen of het aanrichten van vernieling/schade wordt de politie ingeschakeld voor proces-verbaal, de kosten worden op u verhaald, de toegang wordt u ontzegd
- bij handtastelijkheden en lichamelijk geweld wordt de politie ingeschakeld, u wordt het gebouw uitgezet en tegen u wordt een proces-verbaal opgemaakt, de toegang tot het gebouw wordt u ontzegd
- het bezit van enige vorm van wapens is verboden, u wordt niet te woord gestaan en u wordt verzocht het gebouw te verlaten
- drugsgebruik of alcoholgebruik is verboden, u wordt niet verder geholpen en dient het gebouw te verlaten

Deze gedragingen worden ook niet geaccepteerd bij contacten tussen medewerkers van de organisatie en gebruikers van onze diensten buiten de gebouwen van de organisatie.”

Deze gedragsregels worden kenbaar gemaakt in het gebouw. Een folder die deze huisregels vermeldt ligt ter beschikking aan de balie of kan ook aan bezoekers uitdrukkelijk meegegeven worden.

CRISISSITUATIE

Als boosheid niet tijdig kan doorbroken worden en overgaat in extreem verbaal en non-verbaal agressief gedrag, spreken we van een crisissituatie:

- de situatie is niet meer onder controle;
- specifieke maatregelen zullen noodzakelijk zijn;
- de toestand gaat de redelijkheid te buiten;
- de ‘ontvanger’ van de boodschap blokkeert;
- normale interventies hebben geen effect meer;
- de spanning is zo hoog geworden dat zelfcontrole verloren kan gaan;
- als een medewerker psychisch of fysisch bedreigd wordt;
- als de cliënt schade dreigt toe te brengen;
- als er materiële vernieling is;
- bij vertoon van wapens;
- bij seksuele intimidatie;
- als de gebruiker het bureel/de spreekkamer/de wachtzaal/het gebouw niet wil verlaten;
- als de gebruiker de uitgang belemmert;

- als, ten gevolge van drugs en alcohol, geen enkele vorm van gesprek mogelijk is;
- bij aanhoudend roepen en tieren;
- bij stalken, chantage;
- bij diefstal;
- bij ruzies en vechtpartijen;
- bij persoonlijke bedreigingen tegen uzelf of uw gezin.

WAT TE DOEN BIJ AGRESSIE

Protocol telefonische agressie

- Bij schelden en beledigen, roept de medewerker de persoon in kwestie tot de orde.
- Bij niet-meewerken wordt de verbinding verbroken, zo mogelijk wordt de persoon later teruggebeld en volgt een telefonisch ordegesprek (door de medewerker of zijn leidinggevende)
- Bij bedreiging of intimidatie verbreekt de medewerker de verbinding en doet aangifte bij de leidinggevende of de algemeen directeur
- Bij herhaaldelijk terugbellen/stalking, wordt de persoon in kwestie tot orde geroepen, indien nodig door de leidinggevende/algemeen directeur

Indien bovenstaande zaken zich herhalen wordt een schriftelijke waarschuwing gestuurd.

Bij herhaling kan een verbod telefonisch contact worden opgelegd, tevens kan beslist worden betrokkene niet te ontvangen in een spreekkamer maar wel aan de balie. Deze beslissing wordt genomen door de voorzitter in overleg met de leidinggevende en/of algemeen directeur.

Het onthaal en collega's worden op de hoogte gebracht

Protocol schriftelijke agressie

- De medewerker maakt samen met zijn leidinggevende een inschatting van de ernst van de agressie
- Bij schelden en beledigen wordt, op verzoek van de medewerker, bij het eerstvolgend persoonlijk contact een ordegesprek gevoerd samen met de leidinggevende of algemeen directeur
- Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing dat er niet meer zal worden gereageerd
- Na de tweede keer volgt een schriftelijke kennisgeving dat betrokkene niet langer zal ontvangen worden in een spreekkamer omwille van mogelijke agressie
- Bij een volgend bezoek zal een ordegesprek plaatsvinden met de medewerker en zijn leidinggevende.
- Toegangsverbod voor bepaalde tijd wordt bepaald indien de schriftelijke agressie blijft aanhouden en er nog geen gesprek heeft kunnen plaatsvinden met betrokkene. Dit toegangsverbod wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies van de algemeen directeur en/of leidinggevende
- Bevoegde diensten worden op de hoogte gebracht

Protocol verbale agressie persoonlijk contact (spreekkamer/balie)

- Bij schelden, beledigen, discriminatie en verbale belediging roept de medewerker de bezoeker tot de orde
- Bij niet meewerken beëindigt de medewerker het gesprek
- De medewerker verzoekt de bezoeker het gebouw te verlaten
- De leidinggevende of de algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht en verzoeken op hun beurt de bezoeker het gebouw te verlaten omwille van zijn of haar onaanvaardbaar gedrag
- Er wordt niet meer ingegaan op inhoudelijke aspecten

- Indien de bezoeker het gebouw nog steeds niet wil verlaten wordt de politie gebeld door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de bezoeker alsnog het gebouw verlaat wordt de politie afgebeld
- Twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende volgen de zaak op in afwachting van de politie en geven de nodige toelichting aan de politie
- Na de eerste keer (ongeacht of bezoeker vrijwillig het gebouw heeft verlaten) ontvangt de bezoeker een schriftelijke waarschuwing van het bestuur dat bij herhaling een toegangsverbod wordt opgelegd
- Indien mogelijk volgt bij een volgend bezoek een ordegesprek met de medewerker en de leidinggevende
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt met de collega het incident en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

Protocol agressie tegen zaken in een spreekruimte/bij balie

- Bij geweld tegen zaken beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek
- De medewerker roept assistentie van een collega, de leidinggevende of algemeen directeur komt de situatie evalueren
- De politie wordt verwittigd door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de agressor alsnog het gebouw verlaat, wordt de politie gebeld en wordt aangifte gedaan van vernieling, de politie oordeelt dan of zij al dan niet dienen langs te komen
- Indien de agressor het gebouw niet verlaat volgen twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende de zaak op in afwachting van de politie
- De schade wordt op de agressor verhaald
- Er volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau, na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt het incident met de collega en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

Protocol huisbezoeken

- het huisbezoek vindt alleen plaats tijdens de kantooruren en niet daarbuiten. Bij voorkeur vindt het huisbezoek niet plaats als tussenstop naar het thuisadres in verband met het volgen naar het woonadres van de medewerker.
- Voor het huisbezoek wordt een inschatting gemaakt op basis van de aanwezige informatie van hetgeen zal worden aangetroffen. Het huisbezoek wordt indien nodig met twee personen afgelegd.
- Bij het vertrek aan een huisbezoek wordt dit aangeduid in de agenda, wordt een collega op de hoogte gebracht alsook de receptie.
- Na de afspraak of afspraken meldt de medewerker dat hij of zij terug aanwezig is aan de collega's en receptie.
- De medewerker is in het bezit van een gsm tijdens het huisbezoek, een gsm van de dienst kan hiervoor gebruikt worden
- Indien de medewerker niet terug is op het geplande tijdstip, wordt een half uur gewacht en wordt er vervolgens contact opgenomen met de medewerker via mobiele telefoon.

- Wanneer de medewerker onbereikbaar blijft wordt dit gemeld aan de leidinggevende of algemeen directeur. De leidinggevende of algemeen directeur besluiten of de politie wordt verzocht om polshoogte te gaan nemen.
- In geval van agressief gedrag van personen dienen medewerkers onmiddellijk hulp in te schakelen via de mobiele telefoon. Is dit niet mogelijk, dan wordt getracht dit via de huistelefoon van de bezoeker te doen.
- Wanneer een medewerker slachtoffer is van agressie, bij vermoeden van psychische labiliteit, gebruik van alcohol of drugs, ongewenst (seksueel) gedrag, heeft deze het recht om zich onmiddellijk te verwijderen uit de woning. De leidinggevende en algemeen directeur worden op de hoogte gebracht.
- Wanneer een medewerker agressief gedrag meldt en zich niet kan verwijderen uit de woning, dient bij melding hiervan onmiddellijk de politie verwittigd te worden om ter plaatse te gaan. Dit kan gedaan worden door de collega die de medewerker heeft op de hoogte gebracht. De leidinggevende en algemeen directeur worden op de hoogte gebracht.
- Er volgt een toegangsverbod voor bepaalde tijd voor de agressor, huisbezoeken worden niet meer ter plaatse gedaan, dit wordt bepaald door de voorzitter na advies algemeen directeur en/of leidinggevende.
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte.
- De leidinggevende bespreekt het incident met de medewerker en nazorg wordt voorzien.

NAZORG EN OPVOLGING

Opvang en opvolging van het slachtoffer

De eerste opvang na het incident gebeurt door de eerste leidinggevende en bij haar afwezigheid door de algemeen directeur. Er wordt tijd vrijgemaakt om te luisteren naar emoties en de medewerker zijn of haar verhaal te laten vertellen.

Praktische zaken worden geregeld, bijvoorbeeld vervoer naar huis, vervanging op de werkvloer,...

De leidinggevende biedt gepaste professionele hulp aan, onder de vorm van medische hulp en/of psychologische hulp. Het slachtoffer heeft de vrije keuze om hier al dan niet op in te gaan. De dienst preventie kan gecontacteerd worden om professionele hulp aan te bieden. Voor raadgevingen bij een hulpverlener naar keuze is het akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen/ Vast Bureau nodig.

Bij erge agressiegevallen met psychologische schade dient een aangifte arbeidsongeval ingevuld te worden.

Na een maand wordt er een opvolgingsgesprek georganiseerd waaraan de medewerker vrijwillig aan kan deelnemen.

Opvolging van de agressor

Het is belangrijk dat aan de agressor de grenzen duidelijk gesteld worden en dat de richtlijnen naar aanleiding van de agressie duidelijk nageleefd worden. Geen enkele medewerker of leidinggevende mag afwijken van de maatregelen die genomen werden.

De maatregelen en/of afspraken naar aanleiding van alle mogelijke vormen van agressie worden schriftelijk aan de agressor kenbaar gemaakt. Dit gebeurt per gewone brief alsook via een aangetekend schrijven.

Er wordt duidelijk gesteld dat het bestuur en directie agressie niet tolereren.

Tussenkoms en aangifte bij de politie

Bij bepaalde vormen van agressie (punt 7) wordt contact genomen met de politie met de vraag tot tussenkomst. Het is de leidinggevende of algemeen directeur die contact opneemt met de politie. Bij extreme gevallen, wanneer een beslissing van leidinggevende of algemeen directeur niet kan afgewacht worden, kan een medewerker de politie contacteren.

Wanneer schade is aangebracht aan zaken, dient het lokaal bestuur aangifte te doen bij de politie (punt 7).

Wanneer doe je als medewerker aangifte bij de politie ?

- Bij doodsb bedreigingen tegen jezelf of je familieleden.
- Bij geweldpleging tegen je persoon.
- Bij het aanrichten van materiële schade of het toebrengen van een lichamelijk letsel.
- Na een ernstig incident, na bespreking met je leidinggevende.

Wanneer je klacht indient wegens incidenten tegen de uitvoering van je taak, geef dan het adres van het lokaal bestuur op als woonstkeuze. Je eigen privé –adres wordt dan niet opgenomen in het proces verbaal

Schade

Het lokaal bestuur dient steeds aangifte te doen bij de politie wanneer er sprake is van schade aan zaken.

De schade wordt verhaald op de agressor.

Het lokaal bestuur is verzekerd in geval er schade is aan gebouwen,...

Een medewerker dient aangifte te doen bij de politie wanneer materiële schade werd aangericht door de agressor aan persoonlijk eigendommen van de medewerker, bijvoorbeeld fiets, auto, ...

Indien op geen enkele wijze de schade kan verhaald worden op de agressor, of de schade niet kan vergoed worden via een persoonlijke verzekering van de medewerker, wordt dit besproken in het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau. Een tussenkomst van het lokaal bestuur voor de herstelling dient bepaald te worden. Wanneer de agressor vermelde schade zal betalen, maar dit slechts in schijven kan doen, zal het lokaal bestuur tussenkomen zodat de medewerker hier geen nadeel van ondervindt.

Registratie

Om zicht te krijgen op de mate en omvang van agressie, is het noodzakelijk dat alle voorvallen, ook minder ernstige gevallen, geregistreerd worden.

In teamoverleg dient dit op geregelde tijdstippen besproken en geëvalueerd te worden. Een evaluatie kan voorstellen tot aanpassingen en verbeteringen formuleren.

Jaarlijks wordt een overzicht van de geregistreerde gevallen van agressie voorgelegd ter kennisname aan de Raad.

BIJLAGEN M.B.T. VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

BIJLAGE 12: 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 opgenomen in bijlage 6: "Inspectiediensten en andere contactadressen".

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, waaronder:

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 / bedrijfstoelagen / 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 bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet / bedrijfskrant / ...;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/...;
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-systeem);
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 de onderneming / 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 gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. 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;
28. 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, ...);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener /...;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/...;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / ...;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / ...);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. 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 vigerend 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)subsidieëring 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
- Kinderbijslagfondsen
- 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;
- Het sociaal secretariaat Lima (Cipal)
- 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 informatie—Je kan ons vragen welke informatie we van je bijhouden en wat we ermee doen.
- 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 aan 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 privacy@bekkevoort.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:
 - o enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
 - o enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
 - o 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:
 - o 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.
 - o 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.
 - o persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
 - o 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 en de DPO via privacy@bekkevoort.be dit 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; ICT storing, brand,..
- de integriteit van de gegevens is geschonden bijv. gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Zie ook de volledige procedure beveiligingsincidenten en gegevenslekken op het intranet.

INSTANTIE BIJ KLACHTEN

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

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 13: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM

DOEL EN FINALITEIT

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO2-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes, routes van de veegwagen,... waarbij het voertuig inherent is aan de opdracht) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor controle en evenmin voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. De controle moet een legitiem doel hebben:

- De veiligheid van de medewerkers verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine.

REGISTRATIE

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- Het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- De afgelegde kilometers;
- Geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes);
- Snelheidsinfo;
- Acceleratie-info;
- Opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- Brandstofverbruik;
- Status van het voertuig;
- Personeelsidentificatie;
- Het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

VOERTUIGEN

Het geolokalisatiesysteem kan in principe in alle voertuigen van het lokaal bestuur voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

TIJDSREGISTRATIESYSTEEM

Elke medewerker krijgt de keuze om gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem via de webtoepassing of via de mobiele toepassing. Wanneer men kiest voor de mobiele applicatie op de smartphone wegens praktische redenen, gaat de medewerker intrinsiek akkoord met de verwerking van zijn locatiegegevens bij het gebruik van de applicatie. Indien men dit echter niet wenst, heeft de werknemer de keuze om de webtoepassing te gebruiken.

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem voor tijdsregistratie worden enkel de volgende gegevens verwerkt bij het gebruik van de webtoepassing:

- Aanloggegevens: datum, tijd, IP-adres, MAC-adres, gebruikersnaam en wachtwoord,...

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem voor tijdsregistratie worden enkel de volgende gegevens verwerkt bij het gebruik van de mobiele applicatie:

- Aanloggegevens: datum, tijd, IP-adres, MAC-adres, gebruikersnaam en wachtwoord,...
- Lokalisatiegegevens: adresgegevens, GPS gegevens, ...

De geolokatiegegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf (personeelsdienst)
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. externe firma)
 - Syntegro

AUTORISATIES

Enkel de algemeen directeur, de coördinator technische uitvoeringsdiensten en het afdelingshoofd interne zaken hebben zicht op alle informatie.

Enkel de coördinator technische uitvoeringsdienst levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

PROPORTIONALITEIT

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door jou doen vermoeden, word je in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken medewerker.

De persoonlijke gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard door de coördinator technische uitvoeringsdienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Andere gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig,... worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

INFORMATIEPLICHT

Het bestuur dient alle medewerkers die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- Het nagestreefde doeleinde;
- Het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- Hoe lang de gegevens bewaard worden;
- De periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- Op wie het systeem betrekking heeft.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden medewerker die de betrokken voertuigen kan besturen.

RECHTEN MEDEWERKER

Je kan op eenvoudige vraag aan de coördinator technische uitvoeringsdienst de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om op automatische wijze gegevens te verwijderen. Je hebt het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op jouw schriftelijk verzoek weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. De coördinator technische uitvoeringsdienst houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

DE REGELGEVING ROND PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING (WET VAN 30 JULI 2018) IS VAN TOEPASSING OP HET GEOLOKALISATIESYSTEEM.

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig, evenals van gegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening is dat jouw persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens
Koning Albert II Laan 15
Brussel 1210
Tel. 02 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 14: 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 verzamelt 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, het afdelingshoofd 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

Het aantal camera's dat in de gebouwen aanwezig is, is beperkt tot **de loods van de werklieden, Staatsbaan 307**.

- 1 gericht naar de ingang van het gebouw

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 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. Daarbij hebben gefilmde personen volgend artikel 12 recht op toegang tot de beelden waarop zij te zien zijn.

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:

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGEN M.B.T. GEBRUIK ICT EN MEDIA

BIJLAGE 15: 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 stadsbestuur, 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 stadsbestuur.

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 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
- LinkedIn
- X (voorheen Twitter)
- Google Photos (fotobib)
- Whatsapp (interne communicatie)

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 communicatiedienst beheert (net als alle communicatiekanalen) de sociale media van de organisatie.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

- Facebook-pagina's gemeenteschool, bibliotheek en dienst vrije tijd

Diensten en projecten gericht naar specifieke doelgroepen (bv. bibliotheek of dienst vrije tijd) kunnen hun eigen sociale mediapagina's ontwikkelen, mét principiële goedkeuring door de communicatiedienst. De communicatiedienst vermijdt wildgroei. Zij beheren deze pagina's zelf. Bij vragen kunnen ze terecht bij de communicatiedienst.

- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

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 Bekkevoort. 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 stadsbestuur;
- 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).
- Medewerkers stellen zich terughoudend op als ze op lokale sociale media (bv. 'je bent van Gemeente X als...') commentaren lezen over het bestuur of -diensten.
Op je privé-account kan je jouw mening geven, maar hou rekening met de integriteit die het lokaal bestuur als werkgever van jou verwacht. Je kan een open en kritische houding aannemen, maar je blijft daarbij loyaal tegenover het lokaal bestuur en vermijdt kritiek op collega's en beleidspersonen van het lokaal bestuur.
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de stad betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.
- 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 stad;
- 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;
 - o Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - o Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
 - o Contacteer de communicatiedienst 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;
 - o Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
 - o Volg ook accounts die in verband staan met het stadsbestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.



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 stadsbestuur 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 communicatiedienst;
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je 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 communicatiedienst;
- 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 een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 16: 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 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, ...
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- Opslagmedia (bijvoorbeeld een server),...

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

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 vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent 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:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de (externe) ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.

- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de (externe) ICT-dienst en de DPO (security@bekkevoort.be).
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt, waarschuw dan de (externe) ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.

Tips bij het kiezen van een wachtwoord

De sterkte van een wachtwoord wordt in de eerste plaats beïnvloed door de lengte, hoe langer een wachtwoord hoe beter. De ICT-dienst raadt aan om een wachtwoordzin te gebruiken in plaats van een moeilijk te onthouden combinatie van letters en tekens.

De volgende vereisten zijn van toepassing:

- een lengte van minimum 12 karakters;
- het gebruik van hoofdletters;
- het gebruik van kleine letters;
- het gebruik van cijfers;
- het gebruik van speciale tekens zoals: ! @ # % ();
- gebruik geen voor de hand liggende namen, woorden of getallen. Verwerk je naam, geboortedatum, gebruikersnaam of dienst niet in je wachtwoord.

Voorbeelden van sterke wachtwoorden:

- wEntelteef;57hoplakEE615
- 6504hond,Put-feesttaart!
- Erwaseensaldaareenvlindermetgrotebaard9846&\$
- #a9*!F59Hyfe&5cn
- ww@!L\$SUXH23!7Br

Voorbeelden van enorm zwakke wachtwoorden:

- 123456
- 123456789
- qwerty
- password
- 3200wachtwoord!
- Login-3200

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 TIJDS- EN PLAATS ONAFHANKELIJK WERKEN.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de (externe) ICT-dienst onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de (externe) ICT-dienst.

§ 3 BEHOORLIJK E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK.

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

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites (zie §1 en rubriek 'controle') te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij de (externe) ICT-dienst welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

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.

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

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@bekkevoort.be of dienst@bekkevoort.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 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 kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

DE AFWEZIGHEID IS GEPLAND

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of-office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij geplande afwezigheid korter dan 3 maanden is niet van die aard dat er wordt geraakt aan fysieke en logische toegangen. Is de geplande afwezigheid langer dan 3 maanden, dan geldt het volgende:

- Deactiveren toegang tot netwerk / softwarepakketten: na 3 maanden
- Deactiveren toegang tot gebouwen (tikkaart, badge deur, alarmcode, sleutels ...): na 3 maanden
- Inleveren hardware (laptop en toebehoren): na 6 maanden
- Inleveren smartphone en opzeggen abonnement: na 6 maanden

Van deze termijnen kan individueel afgeweken worden door een besluit van de algemeen directeur, mits gemotiveerde aanvraag en na gunstig advies van het diensthoofd en/of afdelingshoofd.

Een afwijking voor de decretale graden is mogelijk via een besluit van het college, mits gemotiveerde aanvraag en na gunstig advies van het managementteam.

DE AFWEZIGHEID IS NIET GEPLAND

Bij een onvoorziene afwezigheid (arbeidsongeschiktheid omwille van ziekte, (arbeids-)ongeval, ...) is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Wanneer het aangewezen is en in gezamenlijk overleg met de leidinggevende/algemeen directeur en het personeelslid, kunnen acties genomen worden met betrekking tot het deactiveren van toegangen van gebouwen, server, mailboxen en stopzetten/inleveren van ontvangen tools. Dit zal steeds gebeuren in functie van:

- het garanderen en beschermen van het psychisch welzijn van het personeelslid en
- het bewaken van de efficiëntie voor de goede werking van de dienst/het bestuur.

Deze acties dienen steeds voorafgegaan te worden door:

- contactname en overleg met het personeelslid indien het personeelslid hiertoe fysiek en mentaal in staat is
- indien ter bescherming van het psychisch welzijn van het personeelslid, moet dit gestaafd worden met een advies van de arbeidsarts.

Wanneer het uit veiligheidsoverwegingen noodzakelijk is, kan het lokaal bestuur eenzijdig beslissen om acties te nemen. Dit kan alleen gebeuren op advies van de informatieveiligheidsconsulent en mits de nodige motivatie vanuit het bestuur naar het betrokken personeelslid.

Indien de afwezigheid niet gepland is, wordt nagegaan of er nog contact is met de werknemer:

- Als contacten worden onderhouden, dienen na een persoonlijk gesprek met de werknemer de juiste afspraken gemaakt (o.a. thuiswerk,...).
- Indien er geen contacten meer zijn, ook niet bij herhaalde pogingen door de werkgever of de personeelsdienst, wordt bij afwezigheid van 3 maanden overgegaan tot het deactiveren van accounts/toegangen.

VEILIGHEIDSMATREGELEN

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

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

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de (externe) ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 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 (externe) ICT-dienst. Voor eigen mobile devices (smartphones, tablets ...) is er een apart wifinetwerk: Bekkevoort-Mobiel. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de (externe) 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.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

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 bestemming.
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server.

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:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o 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 de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd 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 ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - o de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - o 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:
 - o ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - o het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - o feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die 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. In dat geval kan de 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 leidinggevende.

In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur 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.

Sancties worden getroffen overeenkomstig artikel 12 en 13 van dit Arbeidsreglement.

BIJLAGE 17: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI²

DOEL

Generatieve kunstmatige intelligentie (AI)-tools bieden veel potentiële voordelen voor lokale besturen. We dienen dan ook het gebruik van generatieve AI-systemen te onderzoeken om te kijken waar ze onze medewerkers kunnen ondersteunen en helpen in hun dagelijks werk.

Omdat deze AI-systemen nog volop evolueren, mogen ze echter niet in alle gevallen worden gebruikt. Dit document biedt voorlopige richtlijnen over het gebruik van publiek toegankelijke generatieve AI-systemen door medewerkers van de lokale besturen.

Het doel van deze richtlijnen is om het restrisico bij het gebruik van generatieve AI door medewerkers van de lokale besturen te beperken, zodat de vele mogelijkheden kunnen worden benut en tegelijkertijd schade ten gevolge van onbetrouwbaarheid en privacyschending kan worden voorkomen.

WAT IS GENERATIEVE AI?

Generatieve AI-systemen zijn “AI-systemen die de structuur en karakteristieken van input data kunnen bevatten en nabootsen om op basis hiervan nieuwe, afgeleide synthetische output data te genereren. Deze kan bestaan uit tekst, afbeeldingen, video, audio, software code en andere vormen van digitale inhoud”.

Door te chatten met het AI-systeem, d.w.z. door het ingeven van opdrachten (‘prompts’), genereert de generatieve AI nieuwe output die eruitziet alsof een mens deze heeft geproduceerd. Het formuleren van de juiste prompts om in dialoog te gaan met het AI-systeem is een hele kunst die voldoende oefening vraagt.

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’ (bias).

Ten tweede is er sprake van zogenaamde ‘**hallucinaties**’. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model ‘**intransparant**’. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output 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 als trainingsdata en worden gebruikt om tot output te komen. Er is hier dus zeker sprake van ‘**copyrightschending**’.

Bovendien worden de (persoons)gegevens die je ingeeft op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, dus is er een ernstig risico op ‘**privacyschending**’ zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op ‘vertrouwelijkheidsschending’ indien je vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

WAAR KAN JE ALS MEDEWERKER VAN HET LOKAAL BESTUUR GENERATIEVE AI VOOR GEBRUIKEN?

Op de juiste manier gebruikt kan generatieve AI ook binnen het lokaal bestuur op een nuttige manier ingezet worden. Je kan generatieve AI beschouwen als je persoonlijke assistent die kan helpen bij:

1. **Het leesbaar maken van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten nalezen en verbeteren om deze vlotter leesbaar of eenvoudiger te begrijpen te maken, aan te passen aan een specifieke doelgroep of sterker de nadruk te leggen op belangrijke elementen in de tekst. Je kan ook spel- of grammaticafouten uit een tekst laten halen

² Vrij gebaseerd op de richtlijnen voor generatieve AI van de Vlaamse Overheid (Vlaanderen Digitaal), op de richtlijnen van de K.U.Leuven inzake verantwoord gebruik van generatieve artificiële intelligentie

2. **Het samenvatten van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten samenvatten om die te kunnen verspreiden als een memo, of je kan lange teksten die door andere mensen geschreven zijn laten samenvatten om die sneller en beter te begrijpen
3. **Het aanmaken van tekst:** je kan nieuwe ideeën rond een bepaald onderwerp laten genereren of een eerste insteek laten schrijven voor interne communicatie (e-mails, memo's, etc.) en externe communicatie (zoals persberichten, (standaard)brieven, etc.). Je kan de inhoudstabel of een ruwe eerste versie van een op te stellen document laten aanmaken
4. **Het vertalen van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten vertalen naar een andere taal, of een tekst uit een andere taal laten vertalen naar het Nederlands.
5. **Het aanmaken van beelden:** je kan beelden laten genereren om een tekst of een presentatie aantrekkelijker te maken, of om een bepaald concept te verduidelijken

HOE GENERATIEVE AI OP EEN VEILIGE MANIER GEBRUIKEN?

Mits de juiste zorg en aandacht kan generatieve AI nuttig zijn en je helpen bij je werk. Je moet echter voorzichtig en omzichtig zijn in het gebruik hiervan en de hieronder gegeven richtlijnen in acht nemen.

- **Deel nooit gevoelige informatie met generatieve AI**
 - Bij het ingeven van je opdracht ('prompt') aan het systeem mag je nooit privacy- of bedrijfsgevoelige informatie ingeven. Bij persoonsgegevens moet je je houden aan de verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bij andere gegevens mag je enkel gegevens ingeven die je zonder restricties met iedereen mag delen.
 - **Als je auteursrechtelijk beschermd materiaal ingeeft, besef dat je dit enkel mag ingeven indien je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de personen die eigenaar zijn van of de gebruiksrechten hebben op die gegevens.**
 - Als het generatieve AI-systeem in een 'opt-out' mogelijkheid voorziet, maak hiervan zeker gebruik om ervoor te zorgen dat de door jou ingegeven informatie niet wordt gebruikt om het generatieve AI-systeem verder te trainen of hierop antwoorden te baseren
- **Dubbelcheck het resultaat gegenereerd door generatieve AI**
Verificatie van de correctheid van de gegenereerde output met aandacht voor correcte bronvermelding.
 - De output van generatieve AI is vatbaar voor vooringenomenheid en misinformatie, en moet dus steeds op de juiste manier worden gecontroleerd:
 - Zitten er stereotypen of vooroordelen in?
 - Klopt de feitelijke informatie of zitten er hallucinaties in?
 - Zijn de argumenten en redeneringen valide, of klinken ze enkel goed?
 - Gaat de tekst daadwerkelijk ergens over, of is het een nietszeggende woordenbrij?
 - Bevatten de teksten geplagieerd of anderszins auteursrechtelijk beschermd materiaal?
 - Beschouw gegenereerde inhoud niet als gezaghebbend. Controleer het op feitelijke en contextuele juistheid door het bijvoorbeeld te vergelijken met informatie uit bronnen die je wel vertrouwt. Gebruik geen generatieve AI wanneer feitelijke nauwkeurigheid vereist is
 - Indien je gebruik maakt van generatieve AI die ook bronvermeldingen opgeeft voor de teksten die het gegenereerd heeft, ga dan na of deze stukken gegenereerde tekst inderdaad zijn terug te vinden in of af te leiden uit de inhoud van deze bronnen
 - Wees je er van bewust dat het generatieve AI-systeem niet altijd getraind is op de meest recent beschikbare data, waardoor het achterhaalde of geen antwoorden kan geven
 - Ga in de mate van het mogelijke na of de gegenereerde inhoud reeds bestaande inhoud bevat die aan auteursrecht of intellectuele eigendomsrechten onderhevig is. Als je niet zeker bent dat de inhoud volledig vrij is van dergelijke beperkingen, wijzig de inhoud dan in voldoende mate om toch als origineel beschouwd te kunnen worden, of gebruik die inhoud helemaal niet
- **Voeg zelf nog waarde toe aan het gegenereerde resultaat**
 - De tools gebruiken niet altijd de meest recent beschikbare data waardoor de output achterop kan hinken.
 - Beschouw de output van generatieve AI als een half-afgewerkt product waar je nog je eigen vakkennis en beroepservaring dient aan toe te voegen. Jij blijft de expert!

- Bewijs als inhoudsdeskundige zelf je toegevoegde waarde door de gegenereerde tekst verder te verbeteren en te verfijnen, aan te vullen of in te korten,... Kopieer de gegenereerde tekst niet zomaar ongewijzigd naar een document, presentatie, e-mail,...
- **Wees transparant over je gebruik van generatieve AI**
Zo verwijst je in veel gevallen naar de betrokken tool als ‘persoonlijke communicatie’ of onuitgegeven tekst. Ook geef je best de datum van opstelling mee opdat de lezer van je AI-content weet wanneer je deze liet genereren, of refereer je naar de versie van het gebruikte GenAI model.
 - Indien je een aanzienlijk deel van je tekst gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, wijs de lezer er op dat dit het geval is en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem. Vermeld eventueel door wie deze tekst nog achteraf nagelezen en geëditeerd werd
 - Indien je foto's of afbeeldingen gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, vermeld dit duidelijk bij de foto of afbeelding en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem
 - Breng ook je leidinggevende op de hoogte als je generatieve AI gebruikt
- **Word voldoende ervaren in het gebruik van generatieve AI**
 - Experimenteer met de verschillende generatieve AI-systemen, zodat je een gevoel krijgt voor hoe dat specifieke generatieve AI-systeem werkt, waar het wel en niet goed in is, en hoe je het effectief kan inzetten in jouw werk
 - Praat met je collega's over je goede en slechte ervaringen met de verschillende generatieve AI-systemen
 - Verdiep je in hoe je effectieve en doelgerichte vragen ('prompts') opstelt, en wissel succesvolle prompts uit met je collega's
 - Het schrijven van een duidelijke prompt kan de kwaliteit van de gegenereerde tekst aanzienlijk verbeteren, terwijl ook het aantal fouten of irrelevante zinnen wordt verminderd
 - Het herhaald vragen van exact dezelfde prompt, of het scherper herformuleren van die prompt, kan leiden tot vollediger en bruikbaarere antwoorden
 - Leer hoe je in jouw achtereenvolgende prompts feedback kunt geven om de gegenereerde resultaten te verfijnen en het genereren van onnauwkeurige inhoud te minimaliseren
- **Houd professioneel en persoonlijk gebruik van generatieve AI strikt gescheiden**
 - Om generatieve AI te gebruiken dient je je te registreren met een e-mail adres. Respecteer een strikte scheiding tussen professioneel en privé-gebruik van generatieve AI-systemen. Als je een werk e-mail adres gebruikt om je te registreren, mag het wachtwoord dat je daarbij opgeeft niet hetzelfde zijn als een wachtwoord dat je al gebruikt om in te loggen op systemen van het lokaal bestuur
- **Wees je bewust van de milieu-impact van generatieve AI**
 - Het genereren van inhoud door generatieve AI vergt momenteel nog veel energie. Wees daarom terughoudend met het intensief en niet-functioneel gebruiken van generatieve AI. Gebruik generatieve AI enkel als het een duidelijke meerwaarde oplevert

Besef tenslotte dat zo'n generatieve AI-systeem slechts een handig nieuw technologisch hulpmiddel is, een versterking van je eigen menselijke intelligentie maar zeker geen vervanging hiervan.

VOORBEELDEN

VOORBEELDEN VAN GEPAST GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI

- Samenvatten van documenten
- Opstellen van mails en mededelingen
- Schrijven van inhoud voor publieke communicatie
- Jezelf informeren over een bepaald onderwerp

VOORBEELDEN VAN ONGEPAST GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI

- Formuleren van niet-beslist beleid of een politiek standpunt
- Formuleren van beoordelingen of beslissingen over personen

TIPS M.B.T. HET FORMULEREN VAN EFFECTIEVE VRAGEN 'PROMPTS'

STEL GERICHTE VRAGEN

1. Stel je vraag zou duidelijk mogelijk
2. Herstel je vraag meer dan eens
3. Stel bijvragen en ga in dialoog

OEFENING BAART (GENERATIEVE) KUNST

De Vlaamse AI Academie (VAIA) biedt een aantal interessante opleidingen aan over (generatieve) AI: <https://www.vaia.be/nl/opleidingen>

Een interessante Nederlandstalige site om meer te leren over het effectief gebruik van generatieve AI is: <https://aivoorstudenten.nl/>

GEBRUIK DE 'OPT OUT' OPTIE VAN CHATGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van aan te geven dat de informatie die je ingeeft niet mag gebruikt worden om het onderliggend taalmodel verder te trainen, en dus ook niet voor het genereren van nieuwe teksten (voor anderen). Ga daartoe naar de instellingen en zet hierin de optie "Chat History & Training" af. Er wordt dan ook wel geen historiek meer bijgehouden van de vragen die je al vroeger gesteld hebt. Opgelet: deze 'opt out' mogelijkheid zorgt er enkel voor dat jouw ingevoerde gegevens niet meer gebruikt worden voor het trainen van het model. Dit laat je nog altijd niet toe om privacy- of bedrijfsgevoelige informatie in te geven. De ingevoerde informatie wordt immers wel nog 30 dagen bewaard door OpenAI en er is geen transparantie over wat er verder met die data gebeurt.

MAAK GEBRUIK VAN DE 'CUSTOM INSTRUCTIONS' VAN CHATGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van specifieke instructies te geven die ChatGPT moet volgen bij het beantwoorden van al je prompts. Je geeft hierbij de vereisten op waaraan de teksten die ChatGPT voor jou genereert altijd moeten voldoen. Ga daartoe naar je ChatGPT profiel en geef in de sectie "Custom instructions" een antwoord op twee vragen: wat moet ChatGPT over jou weten om betere antwoorden te geven (bijv. "Ik ben een ervaren beleidsmedewerker voor een lokaal bestuur op het vlak van ..."), en op welke manier / in welke stijl dient ChatGPT zijn antwoorden te formuleren (bijv. "Ik kies antwoorden die objectief en genuanceerd zijn, die gebaseerd zijn op beleidsinformatie uit het buitenland, en die zo volledig mogelijk alle eventuele beleidsopties beschrijven").

Voor meer informatie rond de verschillende AI-systemen en wat je hiermee kan en mag doen, kan je ons AI-beleid raadplegen op het Intranet

BIJLAGEN M.B.T. COMMUNICATIEMIDDELEN

BIJLAGE 18: SMARTPHONE REGLEMENT

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente & OCMW Bekkevoort die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een GSM.

DEFINITIES

GSM: is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze beleidsnota wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

BYOD (= Bring Your Own Device): een GSM-toestel, aangekocht door het personeelslid dat hij/zij zelf ter beschikking stelt voor gemengd gebruik, zowel privé als professionele doeleinden. Het toestel is en blijft eigendom van het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een forfaitaire vergoeding naar aanleiding van de aankoop en het gebruik van het toestel.

Split Billing: het split billing budget biedt de mogelijkheid om per GSM-gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor mobiele communicatie (spraak, sms en data). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor een aparte rekening toegestuurd krijgt.

Betaalnummers/servicenummers: dit zijn niet zonegebonden nummers. Oproepen naar deze nummers worden tegen een verhoogd tarief aangerekend aan de oproeper. Meest voorkomen prefix is 070, 077, 0900, 0902, 0903, 0904, 0906, 0907 waar men het gesprek aanrekent per minuut.

Ook bij SMS bestaat er een verhoogd tarief. De verrekening gebeurt per verzonden en ontvangen tekstbericht.

Fleet: dit is de lijst met alle GSM-nummers van personen die een GSM- abonnement vanuit het bestuur ter beschikking hebben. Deze lijst is te bekomen op de dienst ICT. Voor gesprekken binnen de fleet is er een voordelig tarief.

Dataverkeer: Aan het professioneel abonnement wordt een data-abonnement gekoppeld. Dit wordt verondersteld voldoende te zijn voor het beoogde gebruik. Alle dataverkeer dat de afgesproken hoeveelheid overschrijdt, wordt automatisch doorgerekend aan de gebruiker in kwestie.

BEVOEGDHEDEN EN TOEKENNING

In deze beleidsnota wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van Gsm-toestellen en -abonnementen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd.

De decretale graden, de leden van het managementteam en de noodplanambtenaren hebben ingevolge deze beleidsnota automatisch recht op een GSM-toestel en abonnement.

PRINCIPE EN ALGEMENE BEPALINGEN

BRING YOUR OWN DEVICE MET DE MOGELIJKHEID TOT PRIVÉGEBRUIK GSM-TOESTEL EN ABBONNEMENT

Het personeelslid maakt gebruik van een persoonlijk GSM-toestel voor professionele doeleinden volgens het Bring Your Own Device Principe (BYOD)

Deze categorie omvat alle GSM- toestellen waarvoor het bestuur een aankoopbudget toekent en die zowel voor professionele als privédoeleinden gebruikt wordt.

Privégebruik op deze toestellen is WEL toegestaan.

Gezien het personeelslid zowel professioneel als privégebruik zal maken, zal maandelijks een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat (Cfr. instructies RSZ en fiscus).

Abonnement: Er wordt een maandelijks forfaitair budget (budget voor bel-en dataverkeer) toegekend aan het personeelslid hetgeen volledig ten laste is van het bestuur.

Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door het bestuur waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

Fleet: Alle GSM- abonnementen die worden afgesloten door het bestuur vallen onder dezelfde fleet.

DIENT GEBONDEN GSM

Daarnaast kan de algemeen directeur beslissen dat er een dienst gebonden toestel ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde ploeg of dienst, sector en dit louter voor professionele doeleinden.

Privégebruik op deze toestellen is NIET toegestaan.

De aankoop van deze toestellen en/ of abonnement gebeurt door het bestuur zelf op advies van de dienst ICT. Het dienstgebonden toestel blijft eigendom van het bestuur.

Het bestuur zal controleren op het effectief uitsluitend gebruik voor professionele doeleinden van de ter beschikking gestelde diensttoestellen – en abonnementen.

De controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat het GSM-toestel en -abonnement ook voor privédoeleinden gebruikt worden zullen de kosten doorgerekend worden aan het personeelslid en kan er een sanctie opgelegd worden conform deze vermeld in het arbeidsreglement.

BEÏNDIGING OF SCHORSING VAN HET RECHT OP AANKOOPBUDGET GSM-TOESTEL (BYOD) EN TER BESCHIKKING STELLING VAN EEN ABONNEMENT:

In volgende gevallen kan het gebruik van een GSM-toestel met abonnement geschorst of beëindigd worden;

- wanneer het personeelslid niet langer een functie bekleedt met recht op een GSM -toestel
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abonnement intrekt.

BUDGET AANKOOP GSM VIA BRING YOUR OWN DEVICE -PRINCIPE:

Het personeelslid dat recht heeft op een budget aankoop toestel krijgt een driejaarlijks budget (Aankoop + eventuele verzekering) ter beschikking van 250 EUR.

Eens aangekocht, kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij het bestuur ten bedrage van het max. budget beschikbaar voor terugbetaling.

(Bv. Koop je een gsm van € 400, dan kan je 250 € terugvorderen bij het bestuur en leg je zelf 150 € bij)

Belangrijk:

1. Bij de aankoop van een toestel door het personeelslid dient er minstens € 100 ten laste van de hert personeelslid genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrag van het bestuur (Instructies vanuit de RSZ). Het bestuur mag bovendien 80% van het bedrag van de aankoopfactuur ten laste nemen (cfr standpunt fiscus)
2. De eerste betaling gebeurt bij het voorleggen van de eerste factuur van de aankoop van het GSM-toestel na de indiensttreding. Nadien ontvangt het personeelslid deze vergoeding elke drie jaar bij aankoop van nieuwe GSM.
3. Bij verlies/defect/diefstal in de eerste twee jaren is er géén extra tussenkomst van het bestuur bij de aanschaf van een nieuw toestel. In het derde jaar wordt het afgesproken budget beperkt tot de helft. Het college of vast bureau is bevoegd om het maandelijks forfaitair bedrag van het GSM-abonnement dat ten laste van het bestuur valt te bepalen.

BEPERKINGEN GSM-ABONNEMENT:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer buiten de Europese Unie (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - o er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - o na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkenen.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het gemeentebestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

BETALINGSMODALITEITEN

Voor de facturatie wordt gebruik gemaakt van het systeem van 'Split Billing'. Hiervoor zal het personeelslid een split billing- contract dienen te ondertekenen bij de aangestelde provider.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdelijke betaling van de privéfactuur die in het kader van de split-billing door de operator rechtstreeks gefactureerd wordt.

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van deze privékosten.

AANVRAAG BUDGET AANKOOP GSM-TOESTEL EN/OF GSM-ABONNEMENT

De aanvraag voor de toekenning van een aankoopbudget voor een GSM-toestel al of niet gecombineerd met de ter beschikking stellen van een GSM-abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur. Zij stelt aan de aanvrager een exemplaar van dit reglement ter beschikking.

De decretale graden en leden van het managementteam hebben automatisch recht op het aankoopbudget voor een GSM-toestel, al of niet gecombineerd met de ter beschikkingstelling van een GSM- abonnement.

Wat betreft de leidinggevendenden, deskundigen en personeelsleden die in functie van het werk bereikbaar moeten zijn is het de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. Zij doet dit in overleg en na advies van de leidinggevende. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van haar beslissing.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur, in overleg met het personeelslid.

GEBRUIKSRECHT EN BEREIKBAARHEID

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting tijdens de normale werkuren voor alle personeelsleden met een GSM-toestel volgens het BYOD-principe. Na de normale werkuren geldt er een bereikbaarheidsverwachting.

Voor de personeelsleden aan wie een dienstgebonden GSM-toestel ter beschikking gesteld werd, geldt een algemene bereikbaarheidsverplichting (24/24u).

Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer binnen de fleet, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

Er dient over gewaakt dat het dataverkeer op het GSM-toestel niet constant blijft aanstaan. Mobiel internetten kan met de eigen verbinding (abonnement), maar er dient steeds nagegaan of er gebruik kan worden gemaakt van wifi (draadloos internet).

Vooral het downloaden op het GSM-toestel van bijlagen in e-mailberichten dient vermeden te worden, tenzij dit kan via wifi.

Elke **wijziging met betrekking tot persoonsgegevens** dient de gebruiker aan de dienst ICT door te geven zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van onze leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

BIJ VERLIES OF DIEFSTAL VAN HET GSM-TOESTEL DIENT DE GEBRUIKER:

- aangifte te doen bij de politie;
- de sim-kaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

EINDE VAN HET GEBRUIKSRECHT:

- bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het abonnement verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het GSM- abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet. Het met de door het bestuur toegekende budget aangekochte GSM-toestel mag de gebruiker behouden.

- bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het GSM-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur. Het GSM-toestel mag de gebruiker wel behouden.

Indien het personeelslid de organisatie verlaat voor het aflopen van de periode van drie jaar, zal verhoudingsgewijs de resterende waarde van het toestel dienen terugbetaald te worden aan het bestuur, rekening houdend met het uitbetaald bedrag voor de aankoop van het toestel en de resterende maanden van de periode van drie jaar op datum van uitdiensttreding.

OVERDRACHT GSM-NUMMER.

Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur en dient zelf de nodige stappen te ondernemen bij zijn toekomstige provider.

BIJLAGEN M.B.T. MOBILITEIT

BIJLAGE 19: REGLEMENT FIETSMOBILITEIT³

1. INLEIDING

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur Bekkevoort, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen de onderneming een fietsplan geïmplementeerd, waarbij een werknemer een bedrijfsfiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een bedrijfsfiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs). Dat gebeurt in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de bedrijfsfiets.

2. WERKNEMERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN BEDRIJFSFIETS

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:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de bedrijfsfiets 20% te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.

3. BUDGETCREATIE

3.1 ALGEMEEN

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden gebruikt voor het verwerven van een bedrijfsfiets in het kader van het fietsplan. Dat gebeurt door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd het inruilen van de eindejaarspremie. De werkgever stelt een bedrijfsfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget creëerde door de eindejaarspremie in te ruilen.

De eindejaarspremie inruilen is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets. Deze inruiling van eindejaarspremie en de keuze voor een bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer aanvaardt dat de keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets eenzijdig stop te zetten. In dat geval zal de eindejaarspremie inruilen, wat werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer worden stopgezet.

Een bedrijfsfiets kan je niet in veelvoud kiezen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één bedrijfsfiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

³ Daar waar in deze tekst verwezen wordt naar een contractuele relatie tussen werkgever en werknemer, wordt de statutaire aanstelling van overeenkomstige toepassing verklaard. Dit geldt niet-limitatief voor het addendum aan de arbeidsovereenkomst (dus voor statutairen maakt dit deel uit van een afzonderlijke overeenkomst) en de voorwaarde dat de werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers. Voor dat laatste wordt een statutaire medewerker eveneens in aanmerking genomen.

3.2 VOORWAARDEN BIJ DE CREATIE VAN EEN KEUZEBUDGET

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.
- De werknemer is verbonden met de werkgever via een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.
- De werknemer mag op het moment van de bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te krijgen van de HR-verantwoordelijke van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

- Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de **(vervroegde)** pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

3.3 VERWERKING EN GEVOLGEN VAN HET KEUZEBUDGET OP DE EINDEJAARSPREMIE

De eindejaarspremie inruilen, gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets start, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald overeenkomstig art. 166 en 167 van de rechtspositieregeling.

Bij een terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan, gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

3.4 VERMINDERING VAN DE ARBEIDSDUUR OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Als de eindejaarspremie inruilen niet volstaat om de bedrijfsfiets te financieren, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze uit volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde huurtermijn. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet de keuze bevestigen door een schriftelijke bijlage te ondertekenen, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de bedrijfsfiets onmiddellijk terug in te leveren.

3.5 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch stopgezet.

De werknemer heeft de plicht de bedrijfsfiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 7.3 *Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

3.6 PERSOONLIJKE BIJDRAGE

De werknemer is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om het bedrag, nodig voor het inruilen van de eindejaarspremie, te laten dalen.

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:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond. Opgelet! Het slot heeft minimum 2 sleutels en 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 speedpedelec 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 neemt verschillende opties en accessoires voordelig mee in lease, op voorwaarde dat deze noodzakelijk zijn voor een vlot woon-werkverkeer. Om vrijgesteld te zijn van voordeel alle aard (hierna VAA) is het wel belangrijk dat de noodzaak kan aangetoond worden. Zo is een helm steeds mogelijk en wordt deze sterk aanbevolen tijdens fietstochten. Een helm is steeds vrijgesteld van VAA.

Bij volgende zaken is de noodzaak niet aantoonbaar en deze zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatieve lijst): niet-fietsgerelateerde items zoals een montagestandaard, koptelefoon, sportvoeding, sporthorloge, tweede wielset, ...

5. GEBRUIKSVOORWAARDEN

5.1 GEBRUIK VAN DE FIETS

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Als de bedrijfsfiets 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.

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. Als 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 bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Als de werknemer dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

De werknemer mag de bedrijfsfiets 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 bedrijfsfiets te rijden. Een speedpedelec 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.

5.2 NALEVING VAN DE WEGCODE

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets 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. De werknemer moet deze kosten binnen de vereiste termijn betalen.

Als de bekeuring niet betaald wordt, kan de werkgever alleen met schriftelijke toestemming van de werknemer een deel van het loon inhouden.

5.3 GEBRUIK MET ZORG

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van de bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer de bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de bedrijfsfiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt als dat kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de bedrijfsfiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de bedrijfsfiets niet langer gebruikt als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de bedrijfsfiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

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 huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid.

6. TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt 36 maanden. Duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

7. EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING BEDRIJFSFIETS

7.1 EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP HUURTERMIJN

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

7.2 VROEGTIJDIG EINDE HUURTERMIJN

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 3).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

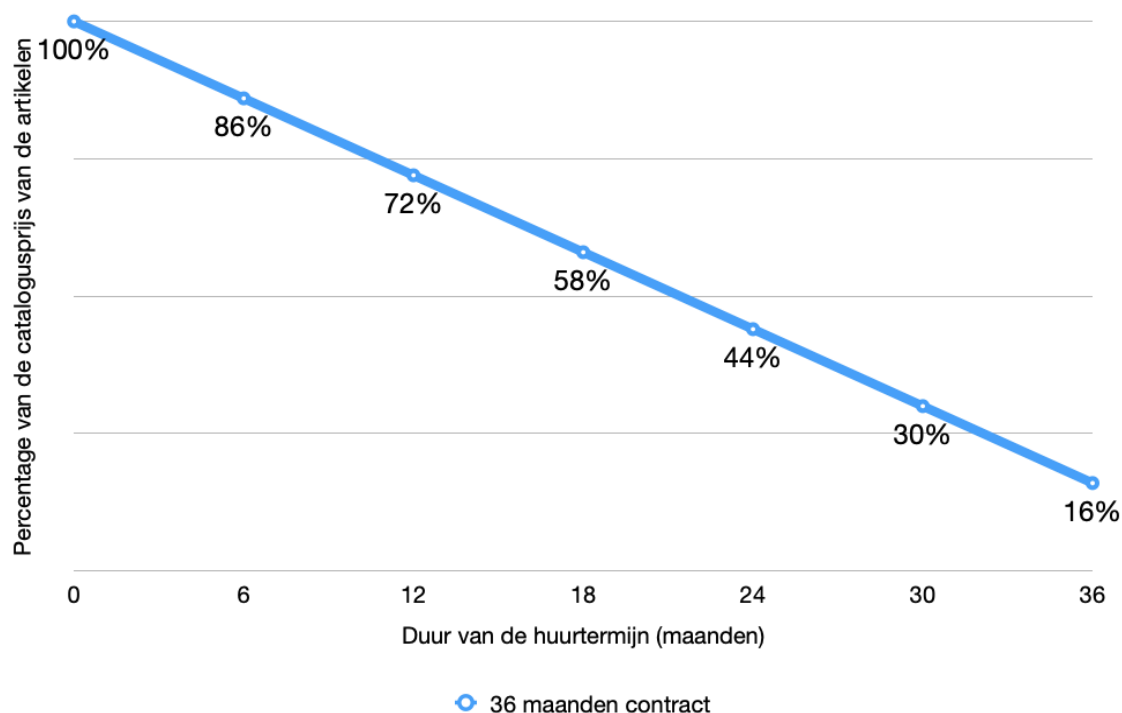
De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- A. De restwaarde van de bedrijfsfiets, 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 bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen 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 (cf. het hierna vermelde artikel 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 huurtermijn.
- C. Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **met 16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.*



Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

- A. **De restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires:** we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.

Samengevat: de restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * [\text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd}] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$$

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

- B. **Servicebudget:** het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 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 huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.
- C. **Een administratieve vergoeding:** €121 incl. BTW.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd/totale looptijd} + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}) \pm \text{servicebudget} + \text{administratieve vergoeding}$

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden) of niet-collectief ontslag van de fietser. Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

De verbrekingsvergoeding (v) bedraagt een aantal keren het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C), waarbij v kan afgeleid worden uit onderstaande tabel:

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding (v)
Maand 1 - 3	10 x maandelijkse huurprijs
Maand 4 - 6	8 x maandelijkse huurprijs
Maand 7 - 12	6 x maandelijkse huurprijs
Maand 13 - 24	4 x maandelijkse huurprijs
Maand 25 - 48	2 x maandelijkse huurprijs

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

In het bijzondere geval van een vroegtijdig einde door overlijden van de fietser, is er geen verbrekingsvergoeding (en dus ook geen administratieve vergoeding) verschuldigd.

De verbrekingsvergoeding wordt desgevallend gemotiveerd toch ten laste van het bestuur te nemen (bijvoorbeeld bij een onvrijwillig ontslag).

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 bedrijfsfiets 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 HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEÏNDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - o Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
 - o Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens terugggegeven te worden bij de terugname van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Als de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

8. DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Bescherming bij diefstal
- Bescherming bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Pechbijstand

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speedpedelecs

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

Als de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Als de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

10. EINDBEPALING

Als één of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Is er enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2026. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden gebruikt.

BIJLAGE 20: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

ALGEMEEN

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Je kan nooit een wagen, 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.

DIENSTVOERTUIGEN

Er zijn dienstvoertuigen voor de administratie ter beschikking voor reservatie.

Je kan ze reserveren via de Outlook Agenda.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst en de maaltijdbedeling worden apart dienstvoertuigen voorzien. Er wordt geregistreerd wie met welk voertuig rijdt.

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) rij onbekwaam bent, zal je je beleidscoördinator en/of 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 via de agenda outlook.

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.

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.

VERLIES VAN GEBRUIK VAN 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;
- tijdens de periode van opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- 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 algemeen directeur 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 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.

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 persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

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.

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 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, noch voor het toevallig verlies ervan.

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.

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 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/4 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.