Arbeidsreglement
Lokaal Bestuur Bredene
(Gemeente en OCMW)

Goedgekeurd op de gemeenteraad d.d. 18/12/2025

Goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 18/12/2025

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
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER 8
Artikel 7 – Feestdagen 8
Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen 8
Artikel 9 Omstandigheidsverlof 10
Artikel 10 – Andere verloven 12
HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING 13
Artikel 11 – Rechten en plichten 13
Artikel 12– Neutraliteitsprincipe 13
Artikel 13 – Sancties en tucht 13
Artikel 14 – Einde tewerkstelling 14
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN 16
Artikel 15 – Principe 16
Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval 16
Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting 17
Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval 18
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON 20
Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling 20
Artikel 20 – Loonfiche 20
HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE 21
Artikel 21 – Leidinggevend personeel 21

Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende 21
HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN 22
Artikel 23 – Algemene bepalingen 22
Artikel 24 – Preventie en bescherming 22
Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij 23
Artikel 26 – Persoonlijke beschermingsmiddelen 23
Artikel 27 – Brandveiligheid 24
Artikel 28 - Rookverbod 25
Artikel 29 – Eerste hulp en plaats verbandkist 25
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S 26
Artikel 30– Principe 26
Artikel 31– Vertrouwenspersoon en preventieadviseur 26
Artikel 32 – Begrippen 26
Artikel 33 – Preventiemaatregelen 27
Artikel 34 – Procedure 28
Artikel 35– Register voor feiten van derden 34
Artikel 36– Bescherming tegen ontslag en represailles 34
Artikel 37 – Preventiemaatregelen en sancties 36
Artikel 38 – Misbruik van de procedure 36
SLOTBEPALINGEN 37
Artikel 39 37
BIJLAGEN 38
BIJLAGE 1: UURROOSTERS 38
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE 44
BIJLAGE 3: OCCASIONEEL TELEWERK 49
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE 53
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN 54
BIJLAGE 6: MOEDERSCHAPSBESCHERMING 56
BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID 59
BIJLAGE 8: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT 79

BIJLAGE 9: AANWEZIGHEIDSBELEID 86
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR 91
BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA 99
BIJLAGE 12: ICT- REGLEMENT 104
BIJLAGE 13: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI 112
BIJLAGE 14: REGLEMENT MOBIELE TOESTELLEN 117
BIJLAGE 15: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL 121
BIJLAGE 16: FIETSMOBILITEIT 123
BIJLAGE 17: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN 136
BIJLAGE 18: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS 139
BIJLAGE 19: KLOKKENLUIDERSREGELING 141
BIJLAGE 20: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE 145
BIJLAGE 21: DEONTOLOGISCHE CODE 148

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers met inbegrip van stagiaires en jobstudenten van het lokaal bestuur Bredene met uitzondering van:

- Personeelsleden en jobstudenten tewerkgesteld in het woonzorgcentrum (WZC)
- Verenigingswerkers
- Personen tewerkgesteld in het kader van de organieke OCMW wet art. 60 §7.
- Personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

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

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

Via het intranet kan je via de gemeenschappelijke map de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens op papier raadplegen bij de personeelsdienst, de technische dienst en in het woonzorgcentrum.

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 loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. 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 verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

§1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38 uur in een 5-daagse werkweek over een periode van 4 maanden. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur 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 uur pauze aangerekend worden.

§3 Rustdagen

De inactiviteitsdagen worden beschouwd als normale rustdagen.

§4 Arbeidstijdregeling

Er wordt gewerkt volgens een glijdend uurrooster of volgens variabele werktijden volgens een variabel uurrooster.

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden en de mogelijke dagdelen vind je terug in bijlage 1 en 2.

Nacht, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdenwet krijg je:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust.

Onvolledige uren worden pro rata gecompenseerd voor zover de gepresteerde uurgedeelten minstens één kwartier bedragen. De compensatie voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de extra inhaalrust te vervangen door een toeslag op het uursalaris.

§5 Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Als medewerker heb je het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

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

Voorbeelden van zo'n flexibele werkregeling kunnen zijn:

- een aangepast vast uurrooster;
- een aangepaste glijtijd bij een glijdend uurrooster;

- bijkomende onderbrekingen;
- uitgebreidere telewerkmogelijkheden.

Om hiervan gebruik te maken, moet je over twaalf 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 wil bekomen, moet je hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord wel 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 zijn 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 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

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

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal prikken 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 'Tijdsregistratie' in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in Titel 5, hoofdstuk iii van de rechtspositieregeling.

Als een feestdag samenvalt met een sluitingsdag van de dienst waarbij je tewerkgesteld bent, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regeling aanvraag en opname vakantiedagen.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt, vind je terug in Titel 5, hoofdstuk ii van de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

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

Je hebt jaarlijks recht om minstens drie aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdvakantie genoemd wordt.

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen (niet aaneensluitend) opnemen zonder dat je diensthoofd dit kan weigeren (spoedvakantie).

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je diensthoofd.. Hierbij dienen eerst de wettelijke dagen en nadien de bijkomende dagen opgenomen te worden.

Als medewerker dien je volgende minimale aanvraag termijn te respecteren:

- Aanvraag van een halve dag tot 6 dagen jaarlijkse vakantie: minimaal 2 werkdagen vooraf;
- Aanvraag van 7 tot 10 dagen jaarlijkse vakantie: minimaal 5 werkdagen vooraf;
- Aanvraag vanaf 11 dagen jaarlijkse vakantie: minimaal 8 werkdagen vooraf.

De hoofdvakantie in de maanden juli en augustus wordt bij voorkeur doorgegeven voor het einde van de maand maart. De hoofdvakantie wordt goed- of afgekeurd voor eind april.

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

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

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

Een vakantiedag komt overeen met je normtijd of de geplande tijd bij een vastgelegd uurrooster. Bij de opname van meer dan twee vakantiedagen binnen een aaneensluitende periode, zullen de vakantiedagen vanaf de derde dag aangerekend worden overeenkomstig de gemiddelde overeengekomen tewerkstellingsbreuk.

§3 Toekenning vakantie

De vakantiedagen worden ten laatste twee werkdagen vooraf toegekend door je diensthoofd.

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

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

Als je aan beide voorwaarden voldoet, zal je voorrang hebben op diegenen die aan één voorwaarde voldoen.

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

Bij ontstentenis van 1 en/of 2 of bij herhaling van gelijke prioriteit zal het recht op vakantie, bij betwistingen, worden bepaald pro rata van de prestaties van de medewerker in het bestuur.

Je diensthoofd houdt er alleszins rekening mee dat je als medewerker niet benadeeld wordt indien je niet voldoet aan bovenstaande rangorde, waardoor er ook vakantie zal toegekend worden bij een terugkerende aanvraag in dezelfde periode.

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

§4 Overdracht

De vakantie zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je verhinderd bent je vakantie of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 20% van het vakantiecontingent tot 30 april van het volgend kalenderjaar.

Bijkomend wanneer je als medewerker betaalde vakantie niet hebt kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

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

In dat geval kunnen de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen (maximum 24) worden overgedragen en opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Als statutair medewerker kan je er ook voor kiezen om deze vakantiedagen toe te voegen aan het nog beschikbare ziektekrediet. Je dient hiertoe schriftelijk een keuze te maken uiterlijk eind januari volgend op het vakantiejaar. Indien er geen keuze wordt gemaakt, worden deze vakantiedagen toegevoegd aan het ziektekrediet.

§5. Ziekte tijdens vakantie

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 – in een taal die het bestuur begrijpt.

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

Artikel 9 Omstandigheidsverlof

Je krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid of een kind van het pleegkind van het personeelslid, in het kader van langdurige pleegzorg op het	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	
11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12. huwelijk van een: - pleegouder van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
13. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een plechtigheid die daarmee overeenstemt, bij een andere erkende eredienst	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
14. plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

19. zwangerschapsverlies van de medewerker dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van de medewerker	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Artikel 10 – 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 11 – 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;
- te roken in alle lokalen ;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- behoudens de prerogatieven van de syndicale organisaties drukwerk of gelijkaardige berichten te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- de (toegang tot) ICT-toepassingen van het lokaal bestuur gebruiken voor privédoeleinden, met uitzondering van het beperkt privégebruik zoals voorgeschreven in de ICT-policy;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken en/of je onder invloed op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- 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 stelen.

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 12– 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 politieke, filosofische of religieuze overtuiging; steeds welkom voelen.

Artikel 13 – Sancties en tucht

§1 Sancties contractuele medewerkers

Als contractueel medewerker kan je 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 door de aanstellende overheid:

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

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de derde 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 arbeidsrechtbank overeenkomstig de termijnen bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. 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.

Artikel 14 – Einde tewerkstelling

§1 Einde tewerkstelling – statutaire medewerkers

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

§2 Ontslag – contractuele medewerkers

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

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden overeenkomstig de wetgeving terzake.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

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

§3 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele medewerkers

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- 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;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage X);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden overeenkomstig de wetgeving terzake.

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

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

§4. Procedure medische overmacht – contractuele medewerkers

Na het doorlopen van de procedure zoals vastgesteld in bijlage 8 kan de tewerkstelling beëindigd worden omwille van medische overmacht.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je diensthoofd onmiddellijk verwittigen.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk telefonisch en persoonlijk je diensthoofd dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we; alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van je dagprestatie/de servicetijd.

Je laat je leidinggevende onderstaande zaken weten :

1. de plaats waar je verblijft
2. wanneer je een afspraak hebt bij je arts (indien deze al vastligt)

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

Na raadpleging behandelend arts, bel je je leidinggevende opnieuw op en deelt volgende info mee :

1. de duur van je afwezigheid
2. 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.

De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is. Je bezorgt, tenzij bij overmacht, uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal door hiervan een foto of scan door te mailen naar **afwezigheidsmelding@bredene.be.** Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

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

Bovenstaande modaliteiten gelden ook bij de verlenging van de afwezigheid.

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent, zolang dit bepaald wordt door hogere wetgeving, niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1e 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 2e dag ziekte verplicht om een medisch attest bezorgen zoals beschreven onder §1.

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.

Er is ook geen medisch attest vereist wanneer je het werk dient te verlaten wegens ziekte.

§3. Medische controle

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

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, zal leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle). Tevens wordt je het ereloon van de controlearts ten laste gelegd.

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 17 – 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 oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

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

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 kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Het is de algemeen directeur die je hiertoe de toestemming verleent op basis van het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts. Deze toestemming wordt telkens voor drie maanden verleend en kan onder dezelfde voorwaarden steeds verlengd worden. Om administratieve redenen word je gevraagd om je leidinggevende tijdig, 2 weken voor de geplande werkhervatting, op de hoogte te brengen van je voornemen om het werk te hervatten. Als contractueel medewerker heb je bijkomend de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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 welzijnscodex.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. De toestemming voor een werkhervatting in het kader van een re-integratietraject wordt telkens voor drie maanden verleend en kan onder dezelfde voorwaarden steeds verlengd worden.

Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je diensthoofd (of plaatsvervanger) op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. De betrokken leidinggevende geeft de melding door aan de personeelsdienst en de preventieadviseur, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

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 - indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

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

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

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.

Als contractueel medewerker dien je ook het ongeval door te geven aan jouw mutualiteit, dit voor het geval het ongeval niet erkend zou worden als arbeidsongeval.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is Titel 3, hoofdstuk 3 van de rechtspositieregeling van toepassing.

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

Als contractueel wordt je loon uiterlijk de vierde laatste werkdag van de betrokken maand uitbetaald

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 20 – Loonfiche

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

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

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker.

Je kan je loonfiches raadplegen via Doccle.

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

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 21 – Leidinggevend personeel

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

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 22 – 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.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. Leidinggevenden 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. Dit zijn de volgende:

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

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

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 VEILIGHEIDSMAATREGELEN

Artikel 23 – 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 welzijnscodex:

- 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.

Artikel 24 – Preventie en bescherming

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

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

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en 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 diensthoofd onmiddellijk op de hoogte brengen 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.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur en/of diensthoofd) die moeten worden nageleefd, telkens dit het vereist is.

Artikel 25 – 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 mits toelating tijdens woon-werkverkeer.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker 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 en de technische uitvoeringsdiensten? Dan geldt het volgende:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of 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 om te functie te kunnen uitoefenen.

Als medewerker in de zorg en de schoonmaak draag je steeds geschikt schoeisel aangepast aan de werkomgeving en werkomstandigheden. Geschikt schoeisel is minstens voorzien van gesloten tip en hiel, een anti- slipzool, is afwasbaar en biedt een goed draagcomfort en is voorzien van een lage hak. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien indien dit op basis van de risicoanalyse bepaald werd door de preventieadviseur-arbeidsarts. Evenwel kan je op eigen kosten zelf schoenen voorzien als het aan de omschreven voorwaarden voldoet. Je dient in elk geval 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, die hij kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Het bestuur staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

Artikel 26 – 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 werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. 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.

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;
- afgestemd zijn op de ergonomie, de gezondheid en het comfort van de drager.

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt.

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

§1 Verplichtingen bestuur

- PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant worden in acht genomen.
- PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende werknemers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstoft, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
- Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, 'het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de PBM.
- Het bestuur waakt 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 het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.
- Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat je over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende PBM beschikt. Het bestuur zorgt voor een 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's 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's kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

Artikel 27 – 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 28 - Rookverbod

In alle gebouwen (met inbegrip van minimaal 10 meter afstand ten opzichte van de toegangen), buitenterreinen en dienstvoertuigen van het bestuur geldt een algemeen rookverbod. Roken is enkel toegelaten buiten de diensttijd.

Artikel 29 – Eerste hulp en plaats verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de dienst Preventie.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal worden gepubliceerd op intranet en hangen uit op elke tewerkstellingsplaats.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Artikel 30– Principe

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

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 31– Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

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

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

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

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

De vertrouwenspersoon en de PAPS 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.

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

Artikel 32 – Begrippen

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

1° Psychosociale risico's:

- de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

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

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

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

5° Discriminatie:

- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 33 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

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

§2 Opsomming:

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

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

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

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

3° Wat de interne hulp betreft*:*

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

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

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

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

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

Artikel 34 – Procedure

§1 Interne procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing van het bestuur;
- de vakbondsafvaardiging of de medewerkers.

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

Wanneer het bestuur beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de medewerker meent dat de maatregelen van het bestuur niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, en het bestuur bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPS hierbij niet betrokken, behandelt de PAPS, mits geschreven akkoord van de verzoeker, het verzoek zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter volgens de bepalingen van artikelen I.3-23 tot en met I.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

§2 Externe procedure

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

Artikel 35– Register voor feiten van derden

Bij de uitoefening van je functie kan je in contact komen met andere personen, vreemd aan de organisatie, op de arbeidsplaats. In dat geval dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen, discriminatie of ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk.

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

Artikel 36– Bescherming tegen ontslag en represailles

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

Er wordt een bescherming voorzien voor:

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

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

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer;

- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

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

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

1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

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

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van de medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

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

Artikel 37 – Preventiemaatregelen en sancties

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

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

In dit kader geldt artikel 12 en 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 38 – Misbruik van de procedure

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

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

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

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

SLOTBEPALINGEN

Artikel 39

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.

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2026.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Variabele uurroosters

1. Schoonmaak

Dit is een overzicht van alle dagshiften die gehanteerd worden. De planner zorgt ervoor dat iedereen de uren werkt zoals bepaald in zijn/haar aanstelling/arbeidsovereenkomst.

S1	08u00 – 12u00	12u30 – 16u06	WZC	Sport	Zwembad
S2	07u00 – 12u00	12u30 – 15u06	WZC		
S4		15u30 – 20u30	SH		
S5	07u30 – 12u00	12u30 – 16u00	Politie	Buitendiensten (*)	
S6	07u30 – 13u30		BKO	TD	Dienstencentrum
S7	07u30 – 12u00	12u30 – 15u30	Politie		
S8	07u30 – 13u00		Buitendiensten(*)		
S9	08u00 – 10u30		Politie		
S10	06u00 – 12u00		Politie	Bib	
S11	06u00 – 12u00	12u30 – 14u30	GH		
S12	06u30 – 10u30		GH	Bib	
S14	08u45 – 12u45		TD	BKO	
S15	08u45 – 11u45		TD	BKO	
S16	07u00 – 11u00		Buitendiensten(*)	SF	

S17	07u00 – 10u00		Buitendiensten(*)		
S18	08u00-12u00	16u30 – 20u06	GH	WZC	
S20		14u00 – 20u00	GH	SH	
S22	12u30 – 16u00	16u30 – 20u36	GH		
S24	06u00 – 12u00	12u30 – 14u00	Politie	Buitendiensten(*)	
S25	07u30 – 11u30		Buitendiensten(*)	SF	
S26	07u30 – 11u00		Buitendiensten(*)		
S27	08u00 – 11u48		WZC	Zwembad	
S28		16u30 – 20u18	SH		
S29	07u00-13u24		BKO		
S30	07u00-10u48		Sport		
S31	17u30-20u30		BKO		
S32	17u30-21u30		BKO		

Afkortingen:

- WZC: woonzorgcentrum Jacky Maes
- Sport: sportcentrum Ter Polder
- SH: sociaal huis
- BKO: buitenschoolse kinderopvang
- Bib: bibliotheek
- TD: technische dienst
- SF: serviceflats

(*) Buitendiensten zijn kerkhof, jeugd, Creatuur, huis van het kind, containerpark en paviljoen.

Sportdienst

Sportcentrum:

ZDW	Zaaldienst dag week	8:00-12:00/13:00-17:00
ZDZa	Zaaldienst dag zaterdag	8:00-15:00 (30’ pauze)
ZDZo	Zaaldienst dag zondag	8:00-15:00 (30’ pauze)
ZAW	Zaaldienst avond week	16:30-23:00 (30’ pauze)
ZAZa	Zaaldienst avond zaterdag	15:00-23:00 (30’ pauze)
ZAZo	Zaaldienst avond zondag	15:00-20:00 (30’ pauze)
ZAZk	Zaaldienst avond	16:30-21:00

Zwembad:

KZa	Kassa zaterdag	14:00-18:00
KZo	Kassa zondag	9:00-11:45
RW1	Redders week 1	7:20-12:00/13:00-18:15
RW2	Redders week 2	7:20-12:00/13:30-18:45
RW3	Redders week 3	7:20-12:00/13:45-18:45
RW4	Redders week 4	7:20-12:00/13:00-18:45
RZa	Redders zaterdag	13:45-18:45
RZo	Redders zondag	8:45-12:15
TWo	Toezicht woensdag	14:00-18:30
TZa	Toezicht zaterdag	14:00-18:30
TZo	Toezicht zondag	09:00-12:00

BKO

Schooldag voormiddag	Schooldag namiddag	Vakantie- en schoolvrije dagen
6.15-9.30	15.00-17.30	6.00-14.30 (met pauze*)
6.30-9.00	15.00-17.45	6.30-15.30 (met pauze*)
6.30-9.30	15.00-18.00	8.00-16.30 (met pauze*)
6.30-9.15	15.00-18.15	8.15-16.45 (met pauze*)
7.00-9.00	15.00-19.00	8.45-17.15 (met pauze*)
7.15-9.15	15.15-17.30	9.00-17.30 (met pauze*)
7.30-9.00	15.15-17.45	9.30-18.00 (met pauze*)
7.00-9.30	15.15-18.00	10.00-18.30 (met pauze*)
7.15-9.30	15.15-18.15	10.00-19.00 (met pauze*)
7.30-9.30	15.15-18.30	6.30-12.30
6.30-11.15	15.15-19.00	7.30-13.30
7.00-11.15	14.00-17.00	8.00-14.00
	14.00-17.30	10.00-16.00
	14.00-17.45	12.00-18.00
	14.00-18.00	12.30-18.30
	14.00-18.15	13.00-19.00
	14.00-19.00	
	14.15-17.30	
	14.15-17.45	
	14.15-18.00	
	14.15-18.15 14.15-18.30	
	14.15-19.00	
	11.00-16.00	
	11.00-16.30	

	11.00-17.00	
	11.00-17.30 (met pauze*)	
	11.00-18.00 (met pauze*)	
	11.00-18.15 (met pauze*)	
	11.00-18.30 (met pauze*)	
	11.00-19.00 (met pauze*)	

*alle pauzes worden steeds genomen in overleg met de andere collega's uit dezelfde leeftijdsgroep, zodat er genoeg begeleiders aanwezig zijn om voor de kinderen te zorgen.

Uitstappen, teamvergaderingen + voorbereidingen werkgroepen / themadagen zijn steeds andere uren die in het uurrooster verwerkt worden.

Technische dienst

	VM	NM
TD1	08u00 – 12u00	13u00 – 17u00
TD2	07u00 – 12u00	13u00 – 16u00
TD3	08u00 – 12u00	12u30 – 16u30
TD4	07u00 – 12u00	12u30 – 15u30
TD5	07u30 – 12u00	12u30 – 16u00
TD6	08u24 – 12u15	13u15 – 17u00
TD7	08u24 – 12u15	13u15 – 18u00
TD8	07u00-12u00	12u30-14u30
TD9	07u00-12u00	13u00-15u00
TD10	07u30-11u30	
TD11	07u00-11u00	
TD12	07u00-12u00	17u00-20u00
TD13	07u00-12u00	13u00-17u00
TDmarkt1	06u00 – 12u00	12u30 – 14u30
TDmarkt2	05u00 – 09u30	10u00 – 13u30
TDmarkt3	04u30 – 09u30	10u00 – 13u00

TDwknd	07u00 – 10u00	
TDzomerZa	06u30 – 10u30	
TDzomerZo	06u30 – 09u30	
TDzomerVM	07u00 – 12u00	
TDzomerNM		13u00 – 17u00
TDzomerAV		17u00 – 20u00

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.

Alle personeelsleden dienen verplicht gebruik te 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 minstens jouw registraties kan raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet aangepast of toegevoegd worden kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te prikken telkens je het werk aanvat en beëindigt.

Indien je een uniform of bepaalde dienstkledij dient te dragen, geldt er een omkleedtijd van 10 minuten per werkdag. In dat geval dien je niet in werkkledij te prikken, dit betekent in- en uitprikken na omkleden.

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 uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

Wanneer je met de fiets naar het werk komt, dien je dit ook bij aankomst en vertrek te registreren met de overeenkomstige functietoets.

Soorten werktijden

1. Inleiding

Volgende begrippen worden gehanteerd:

- *de servicetijd*: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) operationeel moet zijn en de klant volwaardig bediend moet kunnen worden.
- *de glijtijd*: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- *de normale werktijd*: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- *overuren:* uitzonderlijke, onvoorziene en niet geplande prestaties die op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door de medewerker gepresteerd worden.
- *inhaalrust:* bepaalde onregelmatige prestaties en prestaties boven de overeengekomen wekelijkse arbeidstijdregeling geven recht op inhaalrust. Deze inhaalrust dient opgenomen te worden volgens de overeengekomen modaliteiten.
- *de kredieturen of uren tekort*: de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- *de prestatie-eenheid*: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36
- *de refertetijd*: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Aanrekening afwezigheden

Een vakantiedag komt overeen met je normtijd of de geplande tijd bij een vastgelegd uurrooster. Bij de opname van meer dan twee vakantiedagen binnen een aaneensluitende periode, zullen de vakantiedagen vanaf de derde dag aangerekend worden overeenkomstig de gemiddelde overeengekomen tewerkstellingsbreuk. Bij de toepassing van het glijdend uurrooster zal de minimumprestatie van 5 uren worden aangerekend bij afwezigheden. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de normtijd individueel bepaald.

2. Glijdende werktijden

Algemene bepalingen

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle personeelsleden, met uitzondering van de kinderbegeleiders van de BKO, zaalwachters, redders, parkeerwachters en de technisch assistenten.

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 geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond de invulling van servicetijden op het niveau van de dienst. Elke dienst bepaalt in een afsprakenkader (teamcharter) de specifieke situatie-gebonden afspraken per dienst en per medewerker met betrekking tot de bezetting, planning en organisatie.

De glijdende werktijd geldt van maandag tot en met vrijdag van 7u00 tot 20u00, tenzij hieronder anders bepaald.

Voor de medewerkers van ***de BKO*** die onder de glijdende werktijdregeling ressorteren, geldt de glijdende werktijd van maandag tot en met vrijdag van 6u00 tot 20u00.

Voor de medewerkers van ***de bibliotheek*** geldt de glijdende werktijd van maandag tot en met vrijdag van 7u00 tot 20u00 en op zaterdag van 9u30 tot 12u30.

Voor de medewerkers van ***het vrijetijdsloket*** geldt de glijdend werktijd van maandag tot en met vrijdag van 7u00 tot 20u00 en op zaterdag en zondag van 9u30 tot 17u30.

De servicetijden bepalen de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienst (en niet elk individuele medewerker) verzekerd moet zijn. Dit houdt in dat niet noodzakelijk elke medewerker aanwezig dient te zijn. De servicetijd valt samen met de openingstijden van de betreffende diensten. De aanstellende overheid stelt de openingstijden vast met respect voor de wet tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat bij uitzonderlijke omstandigheden in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd worden en dit ook buiten de servicetijden.

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

Specifieke afspraken met betrekking tot de arbeidstijd:

Er geldt een minimumprestatie van 3 uur per dag. Werk je minder dan 3 uur per dag, dient hiertoe jaarlijkse vakantie of een recuperatie van de kredieturen per dagdeel worden ingezet.

Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers die werken gedurende halve dagen wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt.

Het maximaal aantal uren dat je per dag mag werken wordt begrensd op 11 uur op basis van de Arbeidstijdenwet. Op weekbasis worden deze uren begrensd op 50 uren.

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 het diensthoofd daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft en deze goedgekeurd werden (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Recuperatie van de glijtijd

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 verminderd.

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

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

Het overschot aan uren komt in de teller kredieturen..

Je kan tot maximaal 8 kredieturen opbouwen en overdragen naar de volgende maand.

Je mag maximaal 8 uren tekort hebben op je te presteren uren per maand. Deze uren worden overgedragen naar de volgende maand en dienen daar extra gepresteerd te worden.

<u>Concreet:</u>

Iedere maand mag je 8 uur overdragen naar de volgende maand. Je kan iedere maand niet meer dan 8 kredieturen overdragen. Had je meer dan 8 kredieturen, dan ben je deze uren boven de 8 kwijt.

Een systematisch tekort aan uren kan aanleiding geven tot een sanctie.

Bij het einde van de volgende maand moet de uren die tekort waren zeker gerecupereerd zijn, zo niet wordt dit tekort aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantie met akkoord van betrokkene.

De kredieturen kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen, met een maximum van 8 halve dagen of 4 volledige dagen per jaar. De recuperatie van een halve dag wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden in het belang van de dienst.

De algemeen directeur kan de modaliteiten met betrekking tot de recuperatie van de glijtijd tijdelijk aanpassen bij dienstnoodwendigheden en seizoensgebonden situaties, in dergelijk geval worden deze aangepaste modaliteiten ter kennis gebracht van de syndicale partners.

Regeling Inhaalrust voor medewerkers met een glijdend uurrooster

Medewerkers in een glijdend uurrooster met inhaalrust verworven in het kader van onregelmatige prestaties dienen deze inhaalrust binnen de 4 maanden na verwerving op te nemen.

Overgangsmaatregel teller inhaalrust medewerkers met een glijdend uurrooster

Het saldo aan inhaalrust dat een medewerker heeft opgebouwd bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement, wordt afgebouwd als volgt:

OPTIE 1

- Gedurende het kalenderjaar 2026 dient minimaal 25% van het opgebouwde saldo opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.

- Gedurende het kalenderjaar 2027 dient minimaal 25% van het opgebouwde saldo op 1 januari 2027 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.
- Gedurende het kalenderjaar 2028 dient minimaal 25% van het opgebouwde saldo op 1 januari 2028 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.
- Gedurende het kalenderjaar 2029 dient minimaal 25% van het opgebouwde saldo op 1 januari 2029 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.

Of

OPTIE 2

Medewerkers met een saldo aan historische inhaalrust bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement hebben de mogelijkheid om deze inhaalrust op te nemen voor 31 december 2035. Hetgeen niet opgenomen wordt, zal komen te vervallen.

Als personeelslid geef je bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement jouw keuze door. Deze keuze is niet herroepbaar.

3 Vaste werktijden met variabel uurrooster

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

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

De gemiddelde werkweek van 38.00 uur wordt verdeeld over 5 dagen. Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

Voor de voltijds tewerkgestelde medewerkers worden alle mogelijke combinaties van dagdelen/ variabele uurroosters vermeld in **bijlage 1** bij het arbeidsreglement.

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

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u00– 22u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zondag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 10 uur per week en maximaal 50 uur per week.

Voor de medewerkers die tewerkgesteld worden als parkeerwachter geldt volgend afwijkend tijdskader:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 09u00– 19u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zondag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 10 uur per week en maximaal 50 uur per week.

De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als overuren. Deze uren kunnen opgenomen worden binnen de 4 maanden na overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

Medewerkers met een variabel uurrooster die inhaalrust hebben opgebouwd ten gevolge van het presteren van onregelmatige prestaties kunnen deze zonder beperking opnemen.

De werklijsten worden aan de medewerker ter beschikking gesteld op de 1ste werkdag van elke maand voor de maand erop. Concreet wil dit zeggen dat bv.: De eerste werkdag van de maand januari de werklijst van februari beschikbaar zal zijn. Voor de maanden juli en augustus zullen de werklijsten ter beschikking zijn van de medewerker op de eerste werkdag van juni. Veranderingen na deze data worden enkel aangebracht in samenspraak met de betrokken medewerker(s). De individuele roosters worden definitief ten laatste 7 werkdagen voor de start van de volgende maand.

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 het diensthoofd/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,,… kan je elektronisch aanvragen bij je diensthoofd via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via de digitale applicatie van de tijdsregistratie.

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.

Hiervoor geldt artikel 12 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: OCCASIONEEL 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 **verantwoordelijkheidszin** van elke medewerker is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

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

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor 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.

Een medewerker wordt verwacht minimaal 3 volledige dagen aanwezig te zijn op de vaste werkplek. Telewerk kan per uur gepresteerd worden.

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, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Telewerk kan mits **gunstig advies** van de leidinggevende uitgevoerd worden.

Aanvraag telewerk

Je dient vooraf toestemming aan je leidinggevende te vragen binnen een termijn van 2 dagen tenzij anders bepaald in het teamcharter. Enkel in geval van overmacht kan je telewerk telefonisch aanvragen. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de diensthoofd je zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zijn redenen.

Dit geeft jouw leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere collega’s te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

Als occasioneel telewerker heb je geen recht op een vaste telewerkdag per week.

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 bereikbaarheidsverplichting

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

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 Skype, Teams, Slack,…) of programma's voor video-overleg (Skype, 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

Je organiseert zelf jouw werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

Het reglement tijdsregistratie is ook van toepassing wanneer je telewerkt. Je dient bijgevolg jouw werkdag te registreren zoals bepaald in dat reglement. Het opbouwen van kredieturen is mogelijk.

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

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met je leidinggevende en met jou over jouw beschikbaarheid. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Als je regelmatig aan telewerk doet, zal je hierover rapporteren op vraag van jouw directe leidinggevende/diensthoofd.

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

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

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

Elke medewerker is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. De je dient je te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en jouw werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige…) collega).

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

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 kredieturen, ….

Kosten

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

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

Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk tijdens werkdagen van 8u tot 17u). Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

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.

Veilig telewerken

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

1) Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt;
2) Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium;

3) Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden;
4) Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk;
5) Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur;
6) Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, …) en internetfraude (phishing, social engineering, …). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT;
7) Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.

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: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Er zal steeds voorzien worden in een vertegenwoordiger van de aanstellende overheid;

Namens de vakbonden:

ACOD

Sint Amandsstraat 112

8800 Roeselaere

Tel: 051/25.20.24

lrb.westvlaanderen@acod.be

Secretaris: Alexander Haesaert, alexander.haesaert@cgspacod.be

Gemachtigde: Kathy Bacquaert, Steve Vanderbeke en Alexander Yde

ACV Openbare Diensten

Kan. Dr. L. Colensstraat 7

8400 Oostende

Tel: 059/55.25.47

openbarediensten.oostende@acv-csc.be

Secretaris: Martine Dewitte, Martine.Dewitte@acv-csc.be

Gemachtigde: Kenzie Brackx en Gerry D'Hooge

VSOA:

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

info@vsoalrb.be

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning-Albert I laan 1-5, bus 5

8200 Brugge

Tel: 02/233.43.80

Tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie West-Vlaanderen

Koning Albert I laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel: 02/233.42.40

Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Bredene

Centrumplein 1

8450 Bredene

Gemeente: BE 0207.435.092

OCMW: BE 0212.243.621

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Belfius Verzekeringen

Galileelaan 5

1210 Brussel

Tel: 02/286.61.11

Polis gemeente: C.18/5501.345/02

Polis OCMW: XXXXXX

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur:

- Philippe Peeters

Interne vertrouwenspersonen:

- Philippe Peeters, tel: 059/33.25.38
- Dominique Maes
- Anouk Stanghé
- Quentin Mortier
- Erin Delanghe

Arbeidsgeneeskundige dienst

Cohezio

Rozenlaan 2

8400 Oostende

Externe preventiedienst

Cohezio

Rozenlaan 2

8400 Oostende

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

BIJLAGE 6: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

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

Beleid

1. Risicoanalyse

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

Deze risicoanalyse gebeurt:

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

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

2. Melding van de zwangerschap

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

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

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

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

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

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

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

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

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

Die maatregelen kunnen zijn:

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

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

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

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

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

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

7. Borstvoedingspauzes

Als je het bewijs levert dat je borstvoeding geeft, heb je recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk: een half uur indien men minder dan 7u36 werkt en 2x een half uur wanneer men minstens 7u36 werkt.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (Codex over het welzijn op het werk, Bijlage X.5.1 ,zoals bedoeld in artikel X.5-4)

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

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 andere dranken die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

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

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

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

Het 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:
    - bestuurders en begeleiders van voertuigen;
    - medewerkers die machines bedienen;
    - medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico’s;
    - gemachtigde toezichters;
    - … .

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

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 aanvatten, zal de leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik” invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. 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 collega.

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

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

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

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

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).

Enkel de volgende test kan worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest:
    - Er wordt steeds in overleg met de medewerker beslist om tot een eenvoudige ademtest over te gaan. De ademtest dient uitgevoerd te worden door een personeelslid dat deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel en hiertoe opgeleid wordt. De medewerker 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.

<u>Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid</u>, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met de betrokken medewerker en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd 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 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/ het diensthoofd 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.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering functioneren

Afbouwende opvolging:

- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

GEEN verbetering functioneren

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:

- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)

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

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

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

Eigen aan de aanpak is het besef dat een medewerker met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij 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. Het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik” dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

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

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

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

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

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

Hulpverlening buiten de organisatie

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

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

Voorlichting en vorming

Voorlichting

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

Doelgroep en boodschap

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

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

Communicatievorm

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

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

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

Vorming

Doelgroep

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

Vormingspakket

Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

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

Vormingspakket voor interne hulpverleners

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

Observatienota bij vermoeden van het onder invloed van alcohol- of drugs verschijnen op het werk of werken.

Vaststelling

1 Gegevens van de medewerker

……

Functie: ……

Dienst: ……

2 Datum en uur van de feiten

……om …… uur

3 Omschrijving van de taken of bezigheden die de medewerker uitvoerde of wou uitvoeren bij de vaststelling van de feiten

……
……
……
……

……
……
……
……
……

4 Leidinggevende

……

Kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik

1 Uiterlijke kenmerken anders dan gewoonlijk

Betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn:

☐ ruikt naar alcohol

☐ trillende handen, rood, opgezet gezicht

☐ steeds minder verzorgd uiterlijk

☐ bloeddoorlopen/rode ogen

☐ agressiviteit

☐ braakt

☐ bleek

☐ sloom

☐ passief

☐ abnormale gang,

☐ struikelgang, wankelt

☐ moet ondersteund worden

☐ verwijde pupillen

☐ overdreven opgewekt

spraak

☐ normaal

☐ spreken met dubbele tong

☐ wartaal

weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

☐ zeer goed

☐ middelmatig tot slecht

2 Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

☐ maken van overdreven veel fouten

☐ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk

☐ abnormaal trage uitvoering van het werk

☐ snelle en ongedurige manier van handelen

☐ onveilig werken

3 Signalen bij herhaaldelijk minder goed functioneren

Verminderde efficiëntie

☐ niet tijdig kunnen afronden van opdrachten

☐ vergissingen

☐ materiaal verspillen

☐ klachten van klanten

☐ slechte beslissingen nemen

Verstoorde relaties met collega's

☐ heftige reacties op klachten of opmerkingen

☐ slecht humeur en achterdochtig

☐ lichtgeraakt zijn

☐ geld proberen te lenen

☐ ontlopen van chef of controle

Verzuim

☐ hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend

☐ vaak te laat komen

☐ vaak afwezig zonder toestemming

☐ vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid

Afwezigheid tijdens het werk

☐ extra lange pauzes

☐ veelvuldig wc-bezoek

☐ fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

Verlies aan concentratievermogen

☐ werken kosten meer tijd en moeite dan voordien

☐ problemen met onthouden van instructies

☐ problemen met complexe handelingen

Ongevallen

☐ vaker dan anderen betrokken bij (bijna) ongevallen

Wisselend werkpatroon

☐ perioden van hoge en lage productiviteit

☐ toenemende onbetrouwbaarheid

☐ onvoorspelbare reacties

Genomen maatregelen

☐ Er werden geen maatregelen genomen.

☐ De medewerker werd verwijderd van de werkplek.

☐ Een persoon werd daarvoor opgeroepen: .

☐ De medewerker werd naar huis gebracht door .

Andere maatregel: .

☐ Er werd een datum en tijd afgesproken voor een gesprek: dd-mm-jjjj om uu.mm uur.

Eerste keer toepassing procedure: ☐ Ja ☐ Nee

Reactie van de medewerker

Reactie……
……
……
……

Gesprek op ……

Was/waren bij het gesprek bovendien aanwezig: ……

Korte weergave van het gesprek:

……
……
……
……
……

Er werden werkafspraken gemaakt ☐ JA ☐ NEE

_____ **leidinggevende** _____ Voornaam naam: …… Datum: ……	_____ **betrokken personeelslid** _____ Voornaam naam: …… Datum: ……
Handtekening ……	Handtekening 'voor gelezen' ……

Werkdocument bij functioneringsproblemen ten gevolg 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 medewerker. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met de betrokken medewerker. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.

Naam medewerker:……

Naam direct leidinggevende:……

EVALUATIE 1

Vaststelling disfunctioneren van de medewerker

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,…)……

……

<u>Datum eerste gesprek:</u> ……

Aanwezigen: medewerker
direct leidinggevende
algemeen directeur
diensthoofd personeel
arbeidsarts
andere (vertrouwenspersoon,…).

Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening

Leidinggevende stelt de medewerker voor de 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

Opvolging functioneren van de medewerker

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,…)……

……

……

<u>Datum tweede gesprek:</u> ……

Aanwezigen: medewerker
direct leidinggevende
algemeen directeur
diensthoofd personeel
arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,…).

Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Medewerker 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

Vervolg opvolging functioneren van de medewerker

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,…)……

……

……

Datum derde gesprek: ……

Aanwezigen: medewerker

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,…).

Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Medewerker is niet verplicht hier diep op in te gaan.

Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:……

Indien verbetering:

Geen extra opvolging meer van medewerker

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. 1maand). Datum volgende evaluatie:……

EVALUATIE 4

Vervolg opvolging functioneren van de medewerker

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 EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

Inleiding

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

Dit zijn twee afzonderlijke procedures. De toepasselijke wettelijke procedure op het moment van de inwerkingtreding van het arbeidsreglement worden opgenomen in deze bijlage gezien ze beiden de langdurige afwezigheid van de medewerker gemeen hebben.

Deel 1: Formele re-integratieprocedure

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 welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

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

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk 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 beroepszieke na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

▪ 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:
    - De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
    - Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
    - Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan, waarbij de werkhervatting wordt toegekend voor 3 maanden, met de mogelijkheid deze telkens opnieuw te verlengen onder dezelfde voorwaarden.

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:
    - Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
    - Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er ‘geen aangepast werk beschikbaar’ is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel ‘redelijke aanpassingen’ kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag 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 Hoger Overlegcomité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met Hoger Overlegcomité 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 Hoger Overlegcomité 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 Hoger Overlegcomité. 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 Hoger Overlegcomité jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Deel 2: 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 welzijnscodex.

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

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

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

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

BIJLAGE 9: AANWEZIGHEIDSBELEID

Artikel 1.1. – Inleiding

Ziekte is iets dat iedereen kan overkomen, ziekte is iets waar niemand om vraagt. Je merkt echter dat iedereen anders omgaat met ziekte. Dat men als het ware een eigen strategie ontwikkelt om de ziekte een plaats te geven in zijn/haar dagelijks functioneren. Sommige medewerkers zetten een hele organisatie op poten om toch maar op het werk te geraken met dat gebroken been, terwijl bij anderen een lichte kriebel in de keel of bij een lichte koorts al volstaat om in bed te blijven liggen. Het lokaal bestuur erkent het feit dat ziekte een belangrijk thema kan zijn binnen een organisatie. M.a.w. ziekteverzuim is een gedrag met gevolgen voor de organisatie.

Het lokaal bestuur wil zorgdragen voor het welzijn van zijn medewerkers. Ook de medewerkers dragen hun steentje bij om het welzijn te bevorderen.

Wij geloven dat een lager ziekteverzuim een win-winsituatie kan betekenen voor de medewerker en het lokaal bestuur. In een goed draaiend lokaal bestuur is er een hoge aanwezigheid en betrokkenheid van de medewerkers om de kwaliteit van de arbeid te verbeteren. Op die manier ontstaat er continuïteit, goede arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen. Er wordt gestreefd naar een gelijkwaardige aanpak voor iedereen en dit door een eerlijk en consequent beleid te voeren in de opvolging van afwezige medewerkers.

Artikel 1.2. – De uitgangspunten van het verzuimprotocol

Door het voeren van een preventief verzuimbeleid, staat het voorkomen van ziekte bij medewerkers centraal. Het lokaal bestuur wil dan ook de nodige acties ondernemen op het vlak van veiligheid, ergonomie, opleiding, welzijn en gezondheid.

De belangrijkste sociale motieven voor het opzetten van een verzuimbeleid zijn:

- de juiste en gepaste aandacht voor, tijdens en na de ziekte;
- aandacht voor de medewerkers die de afwezigheden opvangen, prioriteiten stellen en terugkoppelen naar het bestuur;
- tevredenheid van medewerkers;
- een werkomgeving creëren waarin een open dialoog mogelijk is en de ziekte bespreekbaar wordt;
- komen tot een positieve werkhouding met evenredige verdeling van de werklast;
- zorgen voor een constante kwaliteit van dienstverlening;
- verhogen van de samenwerking met de arbeidsarts, de controlearts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Naast de sociale motieven zijn er ook de economische motieven:

- afwezigheden dragen een kostenplaatje met zich mee voor het lokaal bestuur;
- aanwezigheid en betrokkenheid van de medewerkers;
- kwaliteit van de dienstverlening.

Jaarlijks zal het bestuur actiepunten uitwerken in overleg met de werkgroep. Deze acties moeten het welzijn, de tevredenheid en de kwaliteit van het werk verbeteren. De resultaten wensen we zichtbaar te maken voor de medewerkers.

Artikel 2 – Procedures

Stap 1 = Melden

§1 Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk telefonisch en persoonlijk je diensthoofd dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we; alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van je dagprestatie/de servicetijd.

Je laat je leidinggevende onderstaande zaken weten :

1. de plaats waar je verblijft
2. wanneer je een afspraak hebt bij je arts (indien deze al vastligt)

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

Na raadpleging behandelend arts, bel je je leidinggevende opnieuw op en deelt volgende info mee :

1. de duur van je afwezigheid
2. 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.

De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is. Je bezorgt, tenzij bij overmacht, uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar **afwezigheidsmelding@bredene.be**. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

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

Bovenstaande modaliteiten gelden ook bij de verlenging van de afwezigheid.

Indien je medische onderzoeken dient te ondergaan bij de arbeidsgeneeskundige dienst, dan vallen deze kosten ten laste van het lokaal bestuur, alsook de verplaatsingskosten.

§2 Uitzondering op de attestering

Voor 1 dag ziekte dient er geen ziekteattest te worden ingediend, dit kan maximaal 3 dagen per kalenderjaar. Indien de medewerker langer dan 1 dag ziek is, dient er vanaf de 2e dag ziekte verplicht een ziekteattest bezorgd te worden zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijft de medewerker verplicht om zijn rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn 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 hij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder ‘stap 2 = controle’ mogelijk te maken.

Er is ook geen medisch attest vereist wanneer je het werk dient te verlaten wegens ziekte.

Stap 2 = Controle

De aanvragen tot controle bij het controlerend organisme of de arts gebeurt door de personeelsdienst in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende.

Elke zieke medewerker dient zich controleerbaar op te stellen tijdens de volledige duur van de afwezigheid.

Een zieke medewerker die een doktersattest heeft met de vermelding dat hij de woning mag verlaten, kan door de personeelsdienst worden opgeroepen om zich aan te bieden op het opgegeven kabinet van de controlearts.

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, zal leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle). Tevens wordt je het ereloon van de controlearts ten laste gelegd.

Indien je de woning mag verlaten, zal controle plaatsvinden aan huis. Indien je niet thuis bent, word je uitgenodigd voor een controle op het kabinet.

Indien de zieke medewerker om dringende medische redenen niet aanwezig zou zijn bij een controle, dient de personeelsdienst hiervan voorafgaand op de hoogte gesteld te worden.

Indien de zieke medewerker woont in een grensgemeente in het buitenland, kan er een controle in het buitenland georganiseerd worden volgens de mogelijkheden die het controle-organisme aanbiedt.

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

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

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

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

In geval de medewerker voor het onderzoek door een derde arts opteert, zullen op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende arts de nodige afspraken door het controleorganisme vastgesteld worden.

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

Stap 3 = Tijdens ziekteperiode

Bij langdurige ziekte houdt de rechtstreeks leidinggevende contact met de medewerker. Daarnaast wordt bekeken of het aangaan van een traject met betrekking tot de re-integratie van een langdurig zieke medewerker of het aanvatten van de procedure rond medische overmacht opportuun is.

Wanneer de medewerker voor langere tijd ziek is, wordt uiterlijk na één maand ziekte contact opgenomen door de rechtstreeks leidinggevende.

Er wordt geïnformeerd naar het persoonlijk welzijn van de betrokken medewerker. Daarnaast heeft dit contact volgende doelstellingen:

- De leidinggevende kan de werkorganisatie verder regelen;
- De mogelijkheid af te spreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen en op welke manier de medewerker verder betrokken wordt;

- Vrijblijvend de mogelijkheid bieden om te signaleren of er oorzaken zijn van het ziek zijn die met het werk verband houden. Op die manier kan er sneller ingegrepen worden op het probleem indien er veranderbare aspecten zijn op het werk;
- De kans om de werkhervatting voor te bereiden.

Stap 4 = Werkhervatting

De rechtstreeks leidinggevende zal bij werkhervatting een werkhervattinggesprek voeren met de medewerker.

Hij dient er over te waken dat dit gesprek op de eerste werkdag zal plaatsvinden (uitgezonderd uitzonderlijke toestanden).

Bij langdurige afwezigheid spreken wij van een re-integratieoverleg, waarbij de uitwerking van het plan van re-integratie (enkel bij langdurig verzuim en instellen procedure overeenkomstig Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex.) samen wordt doorgenomen, desgevallend na overleg met het Sociaal Medisch Team (preventieadviseur, arbeidsarts en medewerker personeelsdienst).

Bij ziekte wordt de datum van werkhervatting bepaald door het bestuur op advies van de arbeidsarts. Indien de medewerker niet onderworpen wordt aan een controleonderzoek is de datum van werkhervatting de eerste werkdag na de ziekteperiode, vermeld op het afgeleverde geneeskundige getuigschrift.

Een medewerker die onderworpen is aan periodieke geneeskundige onderzoeken moet, en een medewerker die niet onderworpen is, kan op verzoek van de algemeen directeur /rechtstreeks leidinggevende of personeelsdienst na een afwezigheid van meer dan 4 weken uiterlijk 10 dagen na aanvang van het werk op consultatie gaan bij de arbeidsarts.

De medewerker geeft na een afwezigheid van meer dan 4 weken elke intentie om het werk vroeger te hervatten dan de voorziene datum door aan de rechtstreeks leidinggevende, minstens 3 werkdagen op voorhand die het op zijn beurt bespreekt met de personeelsdienst. Bij een afwezigheid van minder dan 4 weken, volstaat 1 werkdag op voorhand.

Stap 5 = Evaluatie

Het managementteam bespreekt jaarlijks de ‘verzuimcijfers’.

Artikel 3 – Algemeen medische procedures

Gezondheidstoezicht op de medewerkers:

Eén van de voorwaarden bij aanwerving is het “medisch geschikt” zijn voor de functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de medewerkers.

De geschiktheid wordt desgevallend vastgesteld door de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) waarbij het bestuur is aangesloten. Het onderzoek wordt gevraagd of uitgevoerd door de preventieadviseur – arbeidsgeneeskunde - die verbonden is aan de afdeling belast met het medische toezicht van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk of aan de afdeling belast met het medische toezicht van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarop het bestuur een beroep doet. Het onderzoek verloopt conform de wet van 28 mei 2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en latere wijzigingen.

Elke medewerker is verplicht gehoor te geven aan de oproep van de preventieadviseur-arbeidsarts om, overeenkomstig zijn individuele beroepscode en onderwerpingcategorie, een preventief geneeskundig onderzoek te ondergaan of om ingeënt te worden. Bij niet-naleving kunnen de sancties van hoofdstuk 4 worden toegepast.

Dit geldt ook voor elke oproep van de preventieadviseur-arbeidsarts ingeval van epidemie of indien de gezondheid van de medewerker of van derden in gevaar is.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij ingeval van inenting, mits het voorleggen van een bewijs dat de inenting door een andere arts werd verricht.

Voornoemde onderzoeken gebeuren op kosten van het bestuur.

Een medewerker kan op elk moment - via de personeelsdienst - zelf vragen voor medisch onderzoek.

BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR

Situering

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

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

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

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

Principes

Persoonsgegevens moeten:

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

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

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

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

Privacyverklaring voor het personeel

§ 1 Aard van de gegevensverzameling

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

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel)/ …;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoeslagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, …);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van het bestuur die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, …) op 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 verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
19. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;

20. security en technische logging;
21. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
22. 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, ...);
23. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten/ beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
24. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
25. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
26. 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;
27. 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, …);
28. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener /…;
29. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/…;
30. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / …;
31. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / …);
32. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
33. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
34. 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)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

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

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

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
  Cipalstraat 3, 2440 Geel
  Tel. 014 57 62 11
  info@cipalschaubroeck.be
- Een sociaal dienstverlener:
  GSDV
  Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
  info@gsd-v.be
  Tel. 02 215 93 68

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

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

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

§ 3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
  Cipalstraat 3, 2440 Geel
  Tel. 014 57 62 11
  info@cipalschaubroeck.be
- Tijdsregistratie leverancier SDP
  Vijfstraten 18,
  9100 Sint-Niklaas
  BE0437.776.044

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.

§ 4 Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Gebruik van foto's

Er worden regelmatig foto's en video's binnen het lokaal bestuur Bredene genomen voor onze communicatie. Medewerkers worden geïnformeerd over hoe en wanneer dit beeldmateriaal gebruikt wordt en dienen hiertoe hun toestemming te geven. Deze toestemming valt binnen de wetgeving van het 'Recht op afbeelding' en de 'bescherming van de persoonsgegevens'.

Wat valt er onder deze toestemming?

- Het lokaal bestuur Bredene mag audiovisueel beeldmateriaal maken van jou als medewerker en gebruiken volgens de overeengekomen afspraken.
- Onder audiovisueel beeldmateriaal worden foto's en video's verstaan. Het gaat hier zowel over algemeen als gericht beeldmateriaal o.a. portretten, geposeerde beelden, enz.
- Dit beeldmateriaal wordt gebruikt door het lokaal bestuur Bredene in het kader van positieve beeldvorming en het informeren van burgers via volgende kanalen: de UiT-kalender, affiches, flyers, advertenties in diverse media of ander drukwerk dat gebruikt wordt ter promotie van lokaal bestuur Bredene, alsook voor digitale promotie via de UiT-databank, sociale media, digitale billboards en de website van lokaal bestuur Bredene.

Belangrijke afspraken:

- Bij de foto's worden geen namen vermeld, tenzij dit gebeurt in een doelgericht interview.
- Als medewerker hebt je recht op informatie, toegang, bezwaar en verzet.
- Er is geen financiële tussenkomst om de foto te gebruiken.
- Wat vandaag beslist werd kan in de toekomst herzien worden. Men dient er op te letten dat reeds verspreid beeldmateriaal niet kan ingetrokken worden.

Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

- Recht op inzage — Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.

- Recht op verbetering — Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking — Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan.
  Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou 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 dpo@bredene.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 gegevens van collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz.).

Conform de wettelijke bepalingen, in het bijzonder de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**, verbind je je ertoe:

§1. Algemene verplichtingen

- Alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
- De fundamentele beginselen van de AVG te respecteren:
  - rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie;
  - doelbinding (enkel verwerken voor het doel waarvoor de gegevens verzameld zijn);
  - minimale gegevensverwerking (niet meer gegevens raadplegen of gebruiken dan nodig);
  - juistheid van gegevens;
  - opslagbeperking;
  - integriteit en vertrouwelijkheid.

§2. Beperkte toegang en verwerking

- Enkel die persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van je taken.
- Persoonsgegevens enkel te raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is.
- Gegevens enkel door te geven indien dit wettelijk vereist is of op uitdrukkelijke instructie van het bestuur/DPO gebeurt.
- Bij raadpleging van gevoelige databanken (bv. Rijksregister, KSZ, strafregister, omgevingsvergunningen) de geldende richtlijnen strikt te volgen. **Logging en controles** kunnen door het bestuur worden uitgevoerd.

§3. Verbod op privégebruik

- Het is ten strengste verboden persoonsgegevens te verwerken, raadplegen, kopiëren, opslaan of doorgeven voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden.
- Voorbeelden: het adres van een vriend of bekende burger opzoeken, informatie over een collega bekijken zonder dienstnoodzaak, persoonsgegevens gebruiken voor privéprojecten.

§4. Meldingsplicht bij incidenten

Je bent verplicht om **onmiddellijk en uiterlijk binnen 24 uur** alle (mogelijke) incidenten of datalekken te melden aan je leidinggevende én de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en ICT-dienst. Voorbeelden van incidenten:

- Verlies of diefstal van een GSM, USB-stick, laptop of papieren dossier.
- Onrechtmatige toegang tot je computer of mailbox.
- Een e-mail met persoonsgegevens versturen naar een verkeerde ontvanger.
- Beschadiging of onbeschikbaarheid van gegevens (bv. door wissen, ransomware/cryptolocker).
- Foutieve of corrupte data die de juistheid van persoonsgegevens aantast.

De interne **datalekprocedure** wordt hierbij gevolgd.

§5. Samenwerking met bestuur en DPO

- Nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens met een mogelijk hoog risico voor privacy moet je vooraf melden aan het bestuur of de DPO.
- Ook geplande doorgiftes aan derden of samenwerkingen met verwerkers worden vooraf gesignaleerd, zodat kan worden nagegaan of de nodige contracten en beveiligingsmaatregelen bestaan.
- Je volgt steeds de geldende policies inzake databeveiliging (bv. gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, wachtwoordbeheer).

§6. Sancties

Inbreuken op bovenstaande verplichtingen worden beschouwd als een **ernstige inbreuk op de AVG** en kunnen leiden tot **disciplinaire maatregelen** zoals voorzien in het arbeidsreglement (berisping, schorsing of ontslag).

§7. Duur van de verplichting

Deze vertrouwelijkheidsverplichting geldt tijdens de tewerkstelling en blijft ook bestaan na het einde van het dienstverband.

Melding van datalekken

Iedere medewerker zal zijn leidinggevende 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;
- de integriteit van de gegevens is geschonden bijv. gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Instantie bij klachten

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

BIJLAGE 11: 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 bestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het bestuur.

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

Wat zijn sociale media?

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

- Onlinenetwerken zoals Facebook, LinkedIn, Instagram en Hoplr;
- Microblogs zoals X, Bluesky;
- 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:

Facebookpagina's

- Gemeente Bredene - www.facebook.com/GemeentebestuurBredene/?locale=nl_BE
- Meeting- en Eventcentrum Staf Versluys - www.facebook.com/stafversluyscentrum?locale=nl_BE
- Welzijn Bredene - www.facebook.com/welzijnbredene?locale=nl_BE
- Cultuurdienst Bredene - www.facebook.com/CultuurdienstBredene
- Afro C Festival - www.facebook.com/afrocfestival
- Toerisme Bredene - www.facebook.com/toerismebredene
- Jeugddienst Bredene - www.facebook.com/jeugddienstbredene
- Bredene Klinkt - www.facebook.com/BredeneKlinkt

- BKObredene - www.facebook.com/bkobredene
- Wegenwerken Bredene - www.facebook.com/wegenwerkenbredene
- Bib Bredene www.facebook.com/bibbredene
- HuisvanhetkindBredene www.facebook.com/huisvanhetkindbredene

X

- gemBredene https://x.com/gembredene

IG Instagrampagina

- toerismebredene IG https://www.instagram.com/toerismebredene/
- bredenefestivalt IG https://www.instagram.com/bredenefestivalt/
- bibbredene IG https://www.instagram.com/bibbredene/
- Afrocfestival IG https://www.instagram.com/afrocfestival/
- gemeentebredene IG https://www.instagram.com/gemeentebredene/
- Jeugddienstbredene IG https://www.instagram.com/jeugddienstbredene/

LinkedIn

- Gemeente Bredene https://www.linkedin.com/company/gemeentebredene
- Meeting- en Eventcentrum Staf Versluys https://www.linkedin.com/company/meeting--en-eventcentrum-staf-versluys

Google My Business

- Bibliotheek De Leestuin (POB Bredene)
- Buitenschoolse kinderopvang Bredene
- Gemeente Bredene
- Gemeentebestuur Bredene
- Meeting- en Eventcentrum Staf Versluys
- Sporthal Ter Polder
- Zwembad Ter Polder

YouTube

Gemeente Bredene https://www.youtube.com/@GemeenteBredene

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

- Andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bv. Instagram jeugd);

- 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 Bredene. 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 gemeentebestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de gemeente betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de 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 gemeente;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
    - Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
    - Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;

- Contacteer de 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;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het bestuur 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 bestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

Belangrijkste don'ts

Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de 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. Dit kan aanleiding geven tot een procedure overeenkomstig artikel 13 en 14 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 12: 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 krijgen een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen ter beschikking voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, “thin-clients”,..;
- smartphone, tablet;
- badge;
- 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:
  - steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
  - 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 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 ICT-dienst.
- Als je verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt, waarschuw dan de ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden en hou je aan het wachtwoordenbeleid.
- Clear desk – clear screen
    - Laat geen gevoelige data op je bureau of op de printer liggen, berg deze op het einde van de werkdag op in een map of kast en sluit je bureau af (indien mogelijk). Vernietig papieren met gevoelige gegevens in de papierversnipperaar of laat ze vernietigen door een gespecialiseerde firma.
    - Vergrendel je PC of meld je af bij het verlaten van je werkplek. De snelst manier is de sneltoets: Windows+L (windows lock).

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.
-

Opslag van informatie

Over de opslag van informatie gelden de volgende afspraken :

- Er worden netwerkschijven en eventueel online dossiermappen ter beschikking gesteld om documenten op te slaan en intern of eventueel met externe partijen samen te werken. Het opslaan van documenten moet steeds op deze afgesproken locaties gebeuren. Er mogen geen werkgerelateerde documenten permanent bewaard worden op lokale gegevensmappen van de computers of mobiele toestellen.
- Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-aangelegenheden, tenzij onder de map ‘persoonlijk’. Beperk de ruimte die hiervoor gebruikt wordt.
- Aan alle gebruikers wordt gevraagd om bewust om te springen met de schijfruimte van de bestandsservers. Maak er een gewoonte van om overbodige bestanden regelmatig

te wissen.

- Bewaar geen bestanden die (onderstaande lijst is niet limitatief) :
    - Obsceen of beledigend zijn
    - In strijd zijn met de openbare orde
    - In strijd zijn met de goede zeden
    - Het privéleven van iemand aantasten
    - Discriminerend, racistisch of xenofobisch zijn of die tot een dergelijk gedrag aanzetten
    - Onwettige informatie bevatten, zoals hacking software
    - Een inbreuk zijn op de auteursrechten, zoals muziekbestanden, films, software die je op een illegale manier verkregen hebt
- Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. Je mag dergelijke bestanden ook niet opslaan of verspreiden.

§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 is in principe beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze middelen gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden, zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik. De gebruikers dienen zich steeds te onthouden van elk gebruik dat niet overeenstemt met een normaal gebruik door een zorgvuldig personeelslid. Het gebruik van de betrokken middelen voor privé-doeleinden dient m.a.w. steeds tot het strikte minimum beperk te worden en zonder dat dit de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur in het gedrag brengt. In de mate dat het privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst – die dus steeds kan ingeperkt of ingetrokken worden – en niet om een recht.

Ook het niet-professioneel gebruik (telefoneren, sms'en, mailen, surfen,..) met eigen mobiele toestellen dient tijdens de werkuren tot het strikte minimum te worden beperkt.

Indien de ter beschikking gestelde apparatuur ook buiten de werkuren gebruikt wordt voor privé-aangelegenheden is er sprake van een "voordeel in natura" en dient dit bij de personeelsdienst aangegeven te worden. Er zal 6 € (bruto) voor een pc/laptop en/of 3 € (bruto) voor een tablet als voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat. Bij het privé-gebruik van deze toestellen blijven alle regels uit dit reglement gelden.

Alle authentificatiemiddelen (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 ICT-verantwoordelijke 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 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.

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 ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen. Standaard wordt OneDrive, die inbegrepen is in het Microsoft Office abonnement, toegestaan.

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.

Personeelsleden gebruiken een privé-account voor persoonlijke e-mails om werk- en privémailverkeer van elkaar te scheiden. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van je werkopdrachten gebruik te maken van een privaat e-mail account. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de werkgever daartoe verstrekte e-mail adres.

We zijn er ons van bewust dat ook persoonlijke e-mails worden ontvangen en verstuurd met dit e-mail adres. Dit moet evenwel tot het strikte minimum beperkt worden. Het personeelslid is verplicht om bij persoonlijke e-mails het privé-karakter van de boodschap aan te geven. Het personeelslid moet zelf het nodige doen om ook de ontvangst van privé-mails te beperkten tot een strikt minimum. Ontvangen en verstuurde berichten met een privé karakter dienen verplaatst te worden naar een map die het persoonlijk karakter van de informatie duidelijk maakt (vb. map 'privé' onder 'postvak in' en onder 'verzonden items'.

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.

Er wordt van het personeelslid verwacht dat minstens één keer per werkdag de mailbox geopend wordt en berichten nagekeken worden.

Bij afwezigheid :

Bij een geplande afwezigheid van langer dan 1 dag moet je steeds zelf je "out-of -office reply" vooraf inschakelen.

Volgende tekst wordt bijgevolg als standaard voorgeschreven voor de afwezigheidsmelding :

"Bedankt voor uw email.
Ik ben niet op kantoor aanwezig tot en met dd/mm/jjjj.
Tijdens mijn afwezigheid worden de berichten niet gelezen noch doorgestuurd.
U kan echter steeds terecht bij mijn collega x via (email) of (telefoonnummer).
Bij mijn terugkeer tracht ik u anders zo snel mogelijk van een antwoord te voorzien."

Conform de bovenvermelde richtlijnen worden wachtwoorden tijdens afwezigheden niet gedeeld.

Bij een onvoorziene afwezigheid waarbij het personeelslid zich niet in de mogelijkheid bevindt om een antwoordbericht in te stellen is het de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de ICT-dienst te melden dat er een afwezigheidsmelding moet worden ingesteld op het mailadres van de afwezige collega.

Werkgerelateerde e-mails aan het persoonlijke e-mailadres van het personeelslid, die ontvangen zijn tussen het begin van een ongeplande afwezigheid en het instellen van de afwezigheidsmelding kunnen voor het bestuur belangrijke informatie bevatten. Eerder bij uitzondering maakt het bestuur de afweging of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in deze specifieke mails. Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toesturen) kan het bestuur, mits gemotiveerd besluit en na advies van de DPO, met onderstaande procedure inzage krijgen in de voor de goede werking noodzakelijke e-mailberichten en /of bestanden.

De toegang tot de mailbox gebeurt door de ICT-dienst in aanwezigheid van de DPO of de algemeen directeur ("vier ogen principe"). Zij zullen de e-mails uit de mailaccount van het personeelslid die met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening relevant zijn, aan de werkgever beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van het personeelslid aan de werkgever gegeven worden.

Wat de bestanden op schijf betreft, geldt dat persoonlijke bestanden door personeelsleden moeten worden opgeslagen in een aparte map die duidelijk als 'persoonlijk' is aangeduid. De inhoud van alle andere mappen waartoe het personeelslid toegang heeft wordt als werkgerelateerd beschouwd. Het bestuur kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is.

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

Uitdiensttreding

Wanneer je de organisatie verlaat, dien je er zelf voor te zorgen dat alle werkgerelateerde informatie gearchiveerd is en ontsloten kan worden naar anderen. De leidinggevende ziet hierop toe.

Wanneer je het bestuur verlaat, krijgt het je de gelegenheid om alle persoonlijke e-mails (privé-communicatie met arbeidsarts, externe dienst, vertrouwenspersoon, etc.) te verwijderen of door te sturen naar een persoonlijk mailadres. Alle overige e-mails in mailbox worden geacht professioneel te zijn.

Na uitdiensttreding wordt de toegang tot de mailbox geblokkeerd en wordt er een automatisch antwoord ingesteld:

"Ik ben niet langer werkzaam in het Lokaal Bestuur Bredene. Deze mailbox wordt binnenkort gedeactiveerd en inkomende e-mails worden niet gelezen. Gelieve uw e-mail opnieuw te versturen naar voor.achternaam@bredene.be of dienst@bredene.be".

Na een periode van 1 maand (3 maanden bij leidinggevende functies) wordt de mailbox gedeactiveerd.

Omwille van de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking, mag het bestuur de mailbox – na het deactiveren – exporteren in een PST-file. Deze file wordt tijdelijk gearchiveerd in een beveiligde omgeving (3 maanden voor een leidinggevende functie en 6 maanden voor een directeursfunctie).

Enkel op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur kunnen er nog e-mails geraadpleegd worden (vb. communicatie met een dossierbehandelaar van het Agentschap Binnenlands Bestuur).

Enkel de IT-dienst kan opzoekingen doen. Dergelijke raadplegingen zijn zeer uitzonderlijk en enkel bij noodzakelijkheid.

Bij een gedwongen vertrek, wordt de toegang tot mailbox meteen geblokkeerd en stelt de IT-dienst een automatisch antwoord in.

Het personeelslid krijgt binnen de 10 werkdagen na het ontslag de gelegenheid om de mailbox op te schonen. Bij een geschil kan de algemeen directeur vragen dat dit wordt uitgevoerd in het bijzijn van een derde neutrale partij/ vertrouwenspersoon (externe preventieadviseur, etc.).

Veiligheidsmaatregelen

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

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

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

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

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de 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 ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§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

§1. Recht op controle

Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om twee redenen:

- om de goede werking van de apparatuur te verzekeren,

- als er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kunnen de activiteiten van iedere medewerker aan een onderzoek onderworpen worden.

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt. De dienst IT en de DPO mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen hieraan onderworpen kan worden.

§2. Hoe kan er worden gecontroleerd?

Permanente algemene controle: hieronder vallen o.m. het al dan niet automatisch monitoren van de IT systemen en informatie of het niet-geïndividualiseerd (laten) controleren i.f.v. de veiligheid, performantie en goede werking van de IT-systemen.

Occasionele algemene controle: Het monitoren en controleren van IT gebruik bij een beperkte groep medewerkers voor een bepaalde periode. Bij deze controles worden volgende punten bekeken zonder individuele identificatie:

- Lijst van bezochte websites of geraadpleegde informatie, de frequentie, tijdstip en duur van deze bezoeken en het volume van informatie dat wordt bewaard of getransfereerd.
- Het volume en aantal uitgaande e-mails

Individuele controle: controleert gelijkaardige punten als de occasionele algemene controle, maar op een geïndividualiseerde manier. Deze vorm van controle is (enkel) toegestaan indien:

- Uit occasionele algemene controle blijk dat één of meerdere medewerkers uit de gecontroleerde groep de IT-middelen niet hebben gebruikt conform de voorliggende afspraken.
- Indien uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de ICT-systemen in het gedrag brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen. In deze gevallen kan er direct geïndividualiseerd worden gecontroleerd en nagegaan wie de betrokken gebruiker(s) is/zijn.
- De betrokkene dient niet vooraf te worden gewaarschuwd en er kan meteen een geïndividualiseerde controle worden uitgevoerd indien er een gegrond vermoeden bestaat van ernstige onregelmatigheid of inden het personeelslid zich schuldig maakt aan:
    - Ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden.
    - Openbaar maken van vertrouwelijke informatie.
    - Feiten die de veiligheid, performantie of de goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengen.
- Conform de wet is de werkgever verplicht tot onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is hierbij bevoegd om direct geïndividualiseerd te controleren. Voor dit doel kunnen ook gegevens worden gecontroleerd die in het verleden zijn ontstaan.
- In de andere gevallen zal de individuele controle pas worden uitgevoerd nadat:
    - Betrokkene(n) op een duidelijke en begrijpelijke wijze werden ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid
    - En nadat het personeel op de hoogte werd gebracht dat er geïndividualiseerd zal worden gecontroleerd n.a.v. het vaststellen van deze onregelmatigheid.

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 algemeen directeur, de IT-verantwoordelijke en de DPO waken over de naleving van dit reglement.

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de algemeen directeur, de IT-verantwoordelijke of de DPO.

Bij het vaststellen van ongeoorloofd gebruik van IT-middelen kunnen sancties worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

BIJLAGE 13: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI[1]

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.

[1] 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

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. **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. De gratis versie van ChatGPT heeft geen toegang tot informatie van de laatste jaren.
  - 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 verwijs 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 bruikbaarder antwoorden
    - Leer hoe je in uw 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 verkies antwoorden die objectief en genuanceerd zijn, die gebaseerd zijn op beleidsinformatie uit het buitenland, en die zo volledig mogelijk alle eventuele beleidsopties beschrijven").

BIJLAGE 14: REGLEMENT MOBIELE TOESTELLEN

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Bredene die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een smartphone, tablet of laptop .Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van deze toestellen.

Of een medewerker in aanmerking komt voor een DIENST- of FUNCTIEGEBONDEN TOESTEL MET OF ZONDER PRIVEGEBRUIK is afhankelijk van de functie. De algemeen directeur stelt de lijst met de functies die hiertoe in aanmerking komen vast.

Modaliteiten toestellen

1. Dienst gebonden toestellen of functie gebonden toestellen zonder privégebruik

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde dienst, louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen dient beperkt tot het strikt minimum. De aankoop van deze toestellen en abonnement gebeurt door het bestuur.

a. **Abonnement:** Volledig ten laste van het bestuur
b. **Onrechtmatig gebruik tijdens privé:** het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:
    I. Mondelinge verwittiging
    II. Schriftelijke verwittiging
    III. Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

2. Functie gebonden toestellen met privégebruik

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking worden gesteld voor zowel voor professionele als privé doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **WEL** toegestaan. De aankoop van deze toestellen gebeurt door het bestuur.. Hetzelfde geldt voor het abonnement.

Gezien het gaat om een aankoop door het bestuur met privégebruik zal hiervoor, door de RSZ, een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat indien ook de aankoop van het abonnement door het bestuur gebeurt. (Cfr. RSZ en fiscaliteit).

Modaliteiten abonnement

Gezien het gaat om een aankoop door het bestuur met privégebruik zal hiervoor, door de RSZ, een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat (Cfr. RSZ en fiscaliteit).

Er wordt een abonnementsformule met bijhorend dataprofiel toegekend volgens het geldende beleid rond mobiele telefonie. Bij buitensporig gebruik worden de extra kosten aangerekend aan de medewerker. Naast de gespreks- en datakosten die binnen het abonnement inbegrepen zijn, kunnen ook andere kosten doorgerekend worden zoals :

- kosten voor premium betaalnummers*
- kosten voor gesprekken of dataverbruik buiten Europa.

Deze kosten zijn ten laste van de medewerker, tenzij ze aantoonbaar werkgerelateerd zijn.

** premium betaalnummers omvatten o.a. telefoonnummers van externe dienstverleners waarvoor hoger tarief wordt aangerekend dan voor normale gesprekken, aankopen via sms'en, betalingen via gsm factuur, abonnementen,..*

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

Eigendom en aansprakelijkheid

Eigendom:

De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn ten allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

GSM-nummer:

Bij smartphoneabonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een "Functie gebonden toestel met privégebruik" verklaart de medewerker zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Goede huisvader/-moeder:

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een medewerker er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

De medewerker is verplicht om de toestellen deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De medewerker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Data/gegevens:

Indien privégebruik toegestaan is:

- Is de medewerker verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke data die op de toestellen staan en dient de medewerker zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de persoonlijke data op een andere plaats te bewaren (back-up).
- Is de medewerker verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige alsook professionele data / gegevens lokaal op het toestel op te slaan of over te zetten naar een niet-bedrijfstoestel.

Bereikbaarheid:

Het toekennen van een dienst of functie gebonden toestel (al dan niet met privé gebruik) is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd.

Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders werd bepaald.

Schade of diefstal

Dienst- en functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur:

Bij elk schadegeval dient de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie.

De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart van de smartphone te laten blokkeren.

Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen eindigt o.a.:

- bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;
- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.);
- bij inbreuken op dit reglement;
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel;
- bij opname voltijdse onderbreking arbeidsovereenkomst van meer dan 1 maand;
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement / beleid.

Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de personeelsdienst en de ICT-dienst.

Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:

- Dienen alle toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functie gebonden toestel met abonnement voor privé en professioneel gebruik waarbij het persoonlijk gsm-nummer overgenomen werd. Hier heeft de medewerker zelf de keuze om het nummer te behouden als eigen nummer en over te dragen.

Langdurige afwezigheid

Dienst gebonden toestellen:

- Dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnen gebracht te worden bij afwezigheid.

Functie gebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:

- Indien de medewerker meer dan 1 maand afwezig is omwille van ziekte, dient de medewerker het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende. Een uitzondering hierop kan gegeven worden door de algemeen directeur.
- Indien de medewerker afwezig is omwille van onbezoldigd verlof, dient de medewerker het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren onmiddellijk af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.

Functie gebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik:

- Indien de medewerker meer dan 1 maand afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking zal de toegekende bundel voor het abonnement ten laste vallen van de medewerker in plaats van het bestuur. Het meerverbruik is per definitie ten laste van de medewerker.

Voordeel gebruik

Dienst en functie gebonden toestel zonder privégebruik

De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard” (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

Functie gebonden toestel met privé gebruik

- Toestel:
    - *Indien aangekocht door het bestuur*

      Er is WEL sprake van een “Voordeel in natura” gezien het toestel aangekocht is door het bestuur en de medewerker dit mag gebruiken voor niet professionele doeleinden (privé). Er zal 3 € (Bruto) voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat tenzij de medewerker gebruik maakt van een eigen persoonlijk abonnement.
- Abonnement:
    - *Indien aangekocht door het bestuur*

      Er is sprake van een voordeel in natura gezien het abonnement ook privé mag gebruik worden. Er zal 4 € (telefonie abonnement) alsook 5 € (data abonnement) bruto voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat.
    - *Indien aangekocht door de medewerker*

      Er is GEEN sprake van een “voordeel in natura “gezien het abonnement eigendom is van de medewerker.

BIJLAGE 15: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL

Doel

Deze procedure heeft als doel de modaliteiten vast te leggen inzake de eventuele tegemoetkoming door het lokaal bestuur voor de aankoop van een beeldschermbril.

Voorwaarden

Als medewerker kan je een beroep doen op de procedure tegemoetkoming beeldschermbril indien voldaan is aan volgende voorwaarden;

1. Je zit meer dan vier uur per dag min of meer constant aan een beeldscherm te werken
2. Je intermediair zicht bedraagt minder dan vijf op tien zoals vastgesteld door de arbeidsarts.
3. Een normale bril en/of leesbril helpt onvoldoende. Je hebt zelf eerst een bril voor verzicht en dichtbij aangekocht en je ogen laten testen.

Wat

Het accommodatievermogen van de ooglens daalt met de leeftijd. Wanneer je een leescorrectie nodig hebben, kan deze met het ouder worden onvoldoende zijn voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

Een gewone leesbril corrigeert op de korte afstand (30 tot 50 cm), terwijl een bril voor veraf geschikt is voor het zien op een afstand verder dan 70 cm.

Een beeldschermwerkbril is specifiek en uitsluitend aangepast om een correctie door te voeren op de specifieke tussenafstand waarop doorgaans een beeldscherm gepositioneerd staat, het zogenoemde intermediair zicht.

Deze beeldschermbril is dan ook een speciaal correctiemiddel voor het intermediair zicht en bijgevolg niet voor het lezen van tekst of het rijden met de wagen. Een combinatie met de leesafstand kan wel omdat je bij beeldschermwerk dikwijls ook tekst moet lezen.

Naast het gebruik van een beeldschermbril kunnen eventuele klachten ook verbeterd worden door deze maatregelen:

- advies door de preventiedienst bij de inrichting van de beeldschermwerkpost;
- het blijkt dat een medewerker ook baat kan hebben bij het gebruik van de oude leesbril. Door het verzwakken van de ogen kan de oude leesbril mogelijks scherpstellen op de intermediaire afstand. De oude leesbril kan dus worden meegenomen naar het medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Stappenplan

Indien je ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om je beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Om deze beeldschermbril te bekomen, is een medisch onderzoek bij de arbeidsarts nodig. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure je dan dient te volgen.

Stap 1 – medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Wanneer je als beeldschermwerker meent baat te hebben bij een beeldschermbril, zal je hiervoor spontaan of via de personeelsdienst, een afspraak maken voor medisch onderzoek bij de externe dienst PBW.

Tijdens dit medisch onderzoek wordt je zicht getest, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm (intermediair zicht).

Stap 2 – doorverwijzing naar de oogarts

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat je correctie voor leesafstand of voor het verzicht niet voldoet voor het werken op beeldscherm (intermediair zicht minder dan 5 op 10), verwijst de arbeidsarts je door naar de oogarts. Hiervoor krijgt je een verwijsbrief mee.

De oogarts vult de verwijsbrief in en stelt een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Eventueel kan deze bril gecombineerd worden met een bijkomende correctie voor het lezen van tekst, overeenkomstig het advies van de arbeidsarts.

Stap 3 – nieuwe raadpleging bij de arbeidsarts

Na het bezoek bij de oogarts zal je steeds de arbeidsarts het voorschrift van de oogarts bezorgen. De arbeidsarts zal dan de noodzaak van een beeldschermbril bevestigen via het formulier van gezondheidsbeoordeling (FGB). Het formulier FGB zal bezorgen aan de personeelsdienst.

Stap 4 – aanschaf van de beeldschermbril

De medewerker laat op basis van het voorschrift van de oogarts een aangepaste bril maken bij een opticien naar keuze. Hij vraagt een gedetailleerde factuur, waarin aangegeven wordt om welke glazen het gaat en waarin duidelijk onderscheid gemaakt wordt hoeveel voor de montuur en hoeveel voor de glazen betaald wordt.

Stap 5 – terugbetaling van de kosten

Om een (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten te bekomen, zal je volgende documenten bezorgen aan de personeelsdienst:

1) De door de oogarts ingevulde verwijsbrief
2) Een kopie van het voorschrift van de oogarts
3) Een kopie van de factuur van de opticien

De arbeidsarts controleert of de bril specifiek werd opgemaakt voor het beoogde doel en attesteert dit aan de personeelsdienst.

Er is een eenmalige tegemoetkoming voorzien van het bestuur van 500 EUR om de 5 jaar. Indien je beeldschermbril duurder was, zal je het saldo zelf betalen.

Er is geen tegemoetkoming voor de kosten van de oogarts. Daarvoor dient de medewerker het getuigschrift van de oogarts aan zijn mutualiteit te bezorgen.

Er is enkel tegemoetkoming voor monofocale glazen voor de intermediaire afstand en voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair (combinatie lezen – beeldscherm).

Er is geen tegemoetkoming voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan.

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer de medewerker van mening is dat de huidige bril onvoldoende toereikend is geworden en na minstens drie jaar. Uiteraard is er opnieuw een bevestiging door de arbeidsarts nodig om recht te hebben op tegemoetkoming.

Indien deze procedure niet wordt gevolgd, kan geen aanspraak gemaakt worden op de tegemoetkoming.

Verlies of beschadiging van de bril vallen volledig ten koste van de medewerker.

BIJLAGE 16: FIETSMOBILITEIT

Inleiding

Het lokaal bestuur wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. Zo wordt in art. 196 van de RPR een fietsvergoeding overeenstemmende het maximale bedrag dat is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen toegekend, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Daarnaast worden dienstverplaatsingen per fiets vergoed aan een bedrag zoals bepaald door het Vlaams Besluit rechtspositieregeling. Bovendien worden ook dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Een aanpassing aan het BVR RPR maakt het mogelijk om als lokaal bestuur ook fietsen ter beschikking te stellen aan medewerkers. Zij kunnen een fiets leasen **mits de omzetting van de eindejaarspremie in een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Dit is verankerd in art. 167 van de RPR.**

De fietsvergoeding

Bij je indiensttreding dien je via de informatiefiche aan te geven welke vervoersmiddelen je wenst aan te wenden in het kader van het woon-werkverkeer. Via het tijdsregistratiesysteem kan dan aangegeven worden of je de verplaatsing hebt uitgevoerd met de fiets. Ook de dienstverplaatsingen die met de fiets worden gedaan kunnen worden aangegeven via het loonadministratiesysteem.

Leasefietsen

Het lokaal bestuur maakt het mogelijk dat je zelf over een fiets beschikt. De modaliteiten en voorwaarden waarop dit mogelijk is worden hieronder gestipuleerd.

Via een leaseovereenkomst

Het aangaan van een leaseovereenkomst betekent een engagement om via een omzetting van de eindejaarstoelage tot een theoretisch budget de leasing te financieren. Je dient zich ervan bewust te zijn dat je vrij kan blijven beschikken over de fiets tijdens een onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties gedurende de duurtijd van de leaseovereenkomst. Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgetteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is mogelijk bij volgende afwezigheden: disponibiliteit, arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, federale thematische verloven, Vlaams zorgverlof, onbezoldigd verlof,…

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat de eindejaarstoelage ontoereikend is voor betaling van de leasing, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets ofwel teruggevorderd worden bij jou of ingehouden worden op jouw eerstvolgende nettoloon.

De fietsen wordt jou ter beschikking gesteld via volgende leaseovereenkomst:

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Bredene biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiverprivégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Bredene ,en de medewerker, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.
Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving, of na overleg met de vakorganisaties.

De medewerker neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet en steeds op te vragen bij de dienst Personeel.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en dit van zodra je bij het lokaal bestuur Bredene in dienst bent gekomen.
Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur Bredene ; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing.[2]
In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.
De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door de medewerker en dit conform de fietspolicy.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van de medewerker.

3. De medewerker:

Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

De medewerker gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart zij/hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari[3]. Uiterlijk op 30 november van het voorafgaande jaar, bv 30 november 2022 voor instap in het plan op 1 januari 2023, moeten de fietspolicy en het voorstel tot akkoord door de medewerker en het lokaal bestuur Bredene ondertekend zijn.

[2] Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing)

[3] De medewerker moet haar/zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en dit ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je maakt door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. De medewerker wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. De medewerker gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.
Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om per kalenderjaar minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van dit traject) met de fiets te rijden. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, thematische verloven,…), wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2 goedgekeurd slot (elke fietshandelaar is goed op de hoogte welk soort slot dit juist is). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets ten allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé- verplaatsingen. Je moet je engageren om minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van het traject) met de fiets te rijden.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen*:*

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- standaard onderhoudscontract
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets[4], heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is een standaard onderhoudsbudget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget is vrij te spenderen gedurende de leaseperiode.

Je laat het onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Er mag ten allen tijde voor een andere fietshandelaar gekozen worden voor het uitvoeren van een onderhoud. Deze handelaar moet wel reeds aangesloten zijn in het netwerk van de leasemaatschappij. De medewerker brengt de leasemaatschappij hier ook steeds van op de hoogte. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

[4] bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Algemeen nazicht

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

Remmen

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

Versnellingen

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achterversnelling.

Wielen

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

Aandrijving

Controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

Klein materiaal

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 goedgekeurd slot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...).

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) overmaken via mail naar insurance@cyclis.be.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naarinsurance@cyclis.be.

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB Pechbijstand.
Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de werknemer aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de werknemer naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasde fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.
Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet- elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2 goedgekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet- gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
    - schade te berokkenen aan de fiets;
    - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, …) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);

- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Bredene , gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar offerte@cyclis.be.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage kan je maken op basis van de leasingofferte en door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld door je werkgever.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op jouw eindejaarstoelage, geef je via de link die wordt bezorgd jouw goedkeuring. Op deze manier wordt de bestelling bij de fietswinkel geplaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan Vakantie en wettelijke feestdagen

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heb je in principe het recht de fiets te behouden.
In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Gaat het echter om een onderbreking van meer dan 6 maanden waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, ,…), dan wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Je kan in bovenstaande gevallen ook zelf de beslissing nemen het contract voortijdig stop te zetten.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Ontoereikende eindejaarstoelage

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat de eindejaarstoelage ontoereikend is voor betaling van de leasing, bv door de opname van bepaalde schorsingen, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets ofwel teruggevorderd worden bij jou of ingehouden worden op jouw eerstvolgende nettoloon.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract: 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

De restwaarde bedraagt 16% van de cataloguswaarde.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van de medewerker als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden;

- bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (zie artikel 10).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

Je kan de leasefiets en toebehoren overnemen tegen een restwaarde van de nog openstaande schuld.
De kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

*[(Aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden / looptijd contract) + aankoopprijs fiets * 20%]*

*+ [(aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden) / looptijd contract*

+ (administratiekost 100€ voor speedbike, 50€ voor alle andere type fietsen)

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets terug mits betaling van een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding wordt gefactureerd aan de werkgever. Daarna wordt de vergoeding teruggevorderd of ingehouden op jouw loon.
De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

*-Maand 1 – 6: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 30% + 100 € administratiekost*

*-Maand 7 – 12: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 25% + 100 € administratiekost*

*-Maand 13 – 18: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 20% + 100*

€ administratiekost

*-Maand 19- 24: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 15% + 100 € administratiekost*

*-Vanaf maand 25: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 10% + 100 € administratiekost*

Je bent gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele leaseovereenkomst indien je de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

*Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract*

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij. Indien er een boete moet betaald worden, neemt het gemeentebestuur in geval van overlijden van de medewerker deze op zich.

Art. 11.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Bij diefstal neemt het leasecontract automatisch een einde, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

Bij totaal verlies van de fiets

Bij totaal verlies neemt het leasecontract automatisch een einde, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak. De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Art. 13 – contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij Cylcis

- telefonisch: 011 730 115

of via email: info@cyclis.be

BIJLAGE 17: 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 meerdere dienstvoertuigen ter beschikking voor reservatie.

Je kan ze reserveren via het daartoe bestemde Excel-bestand.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst worden aparte dienstvoertuigen voorzien.

Rijbewijs

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je leidinggevende 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;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij 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.

BIJLAGE 18: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats bewaakt. Dit gebeurt vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Informatieprocedure

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur, het diensthoofd van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Aantal en plaatsing van de camera's

De camera's bevinden zich op volgende plaatsen:

- Gemeentehuis – Centrumplein - Bredene
- Dienstencentrum – Pr. Elisabethlaan 47 (inkom)
- Technische Dienst – Pr. Elisabethlaan 47 (inkom poort – buitenzijde inkom – achterzijde gebouw – garages – bunker gevaarlijke stoffen)
- Sportcentrum – Spuikomlaan 21 (8stuks : inkom sport – inkom zwembad – 2x parking voor – parking Snekke – tribune – inkom voetbalveld – achterzijde sport)
- Sociaal Huis – Duinenstraat 106 (inkom WZC + gang SH)
- MEC – Kapelstraat 76 (inkom – foyer – gang toilet – laad/loszone)

Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Verwerkingsregister

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 19: 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 Bredene 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)

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…) Centrumplein 1, 8450 Bredene en jan.eerebout@bredene.be

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: 059/33.91.91

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 omzetderving en inkomstenderving;
11° Opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
12° Vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
13° Intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
14° Psychiatrische of medische verwijzingen;
15° Elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van de medewerker indien:

1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

1° Ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
2° Ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
    a. De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;

b. Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

1° Personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
2° De facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

1° De verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
2° Het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

V. Extern meldkanaal

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

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 20: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Inleiding

Het lokaal bestuur Bredene onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in onze organisatie met als doel deze te kunnen inzetten om personeelsleden te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in onze gemeentelijke diensten. De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk en privé helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren.

Regelmatig loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader omvat volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtstroom
- Timing van het versturen, het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Dit afsprakenkader verzekert de medewerkers dat, door de afspraken rond deconnectie, rust- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk en privéleven er voor iedereen is.

Zowel het college van burgemeester en schepenen als alle personeelsleden van het lokaal bestuur Bredene zijn cruciaal voor het toepassen, welslagen en naleven van het afsprakenkader. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Afspraken

Beheersbaar houden van de berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie door het lokaal bestuur Bredene tussen personeelsleden gebeurt via het communicatiekanaal e-mail en MS Teams.

Andere digitale kanalen dan e-mail en MS Teams zijn geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt zoveel mogelijk tijdens de kantooruren. Berichten die na de kantooruren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden met een e-mailadres raadplegen op werkdagen dagelijks hun e-mail. Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt aangenomen dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord, tenzij anders aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer tijd nodig heeft om te antwoorden, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens vrije dagen en als je in verlof bent wordt er niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media behoren meer en meer tot de officiële communicatiekanalen van het lokaal bestuur Bredene en zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving. Echter, om te communiceren met collega's maak je enkel gebruik van e-mail en/of MS Teams, de officiële communicatiekanalen tussen personeelsleden.

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Je blijft immers personeelslid van het lokaal bestuur Bredene en je houdt ook daar rekening met de maatschappelijke waarden en normen.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens verlofperiodes

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat de medewerker actief is op de communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte dient gerespecteerd te worden. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Personeelsleden die **deeltijds** werken worden verwacht dat zij de berichtgeving raadplegen op de hun werkdagen.

Bij **overmacht of noodsituaties** wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens **verlofperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact opgenomen worden om de rust en het verlof van het personeel te vrijwaren. Na een vakantieperiode wordt verwacht dat de medewerker de e-mails beantwoord in de eerste 2 werkdagen.

Sensibilisering

Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn wordt door het managementteam sterk onderschreven. Het managementteam benadrukt in zijn communicatie dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de medewerkers en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie , zoals hyperconnectiviteit en digistress, en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de gemeente Bredene.

De medewerkers worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van *shadow IT* (dit zijn digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de Gemeente Bredene officieel gebruikte communicatiemiddelen om).

Op vergaderingen, via vormingen en via dienstnota's worden de medewerkers gesensibiliseerd.

Het managementeam geeft duidelijke en heldere richtlijnen aan ivm het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de medewerkers aan dit afsprakenkader tav elkaar na te leven. Nieuwe personeelsleden worden eveneens geïnformeerd over dit afsprakenkader.

Dit afsprakenkader wordt ook meegedeeld aan de vakbonden en kan in samenspraak met de vakorganisaties aangepast worden.

Professionalisering

Indien personeelsleden moeite hebben met de digitale communicatie en hierbij hulp wensen, kan altijd gezocht worden naar een gepaste opleiding om hen te helpen om te gaan met de hedendaagse digitale communicatie.

Toegang tot digitale communicatiemiddelen

Het lokaal bestuur Bredene voorziet haar personeelsleden van de nodige toestellen, infrastructuur en faciliteiten zodat men toegang heeft tot de gebouwen en ruimtes die voor het werk nodig zijn en gebruik kan maken van de digitale communicatiemiddelen van de instelling.

BIJLAGE 21: DEONTOLOGISCHE CODE

Inleiding

Deontologie

Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een "goede beroepsuitoefening" verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe we als gemeentebestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op de beroepsplichten:

- de functie die de medewerker bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin de medewerker naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Krachtlijnen van de deontologische code

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op artikel 193 Decreet Lokaal Bestuur.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat de medewerker de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in de praktijk

Loyauteit in relatie tot de **collega's**:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechterlijke bepalingen dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als **chef** bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het **bestuur**:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Correctheid in de praktijk

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Actieve en constructieve taakuitoefening

Het Decreet Lokaal Bestuur waardeert sterker de inbreng van het individuele personeelslid. De medewerker wordt nu bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur.

Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Decreet Lokaal Bestuur ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag de medewerker zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet de medewerker waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

Enkele voorbeelden:

in relatie tot de **collega's**:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
  - afspreken omtrent verlofperiodes;
  - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
  - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
  - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
  - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
  - …

in relatie tot de **gebruikers van de dienst**:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
  - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
  - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;
  - …

Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,… opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

Omgaan met informatie

Omgaan met informatie: 3 situaties

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.

De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd aanvaard, wordt vandaag het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Geheim-houdingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1° de veiligheid van het land;

2° de bescherming van de openbare orde;

3° de financiële belangen van de overheid;

4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;

5° het medisch geheim;

6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;

7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient de medewerker toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De medewerkers die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

In de praktijk…

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.
- Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het lokaal bestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Tegenover de pers:

- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen.

Objectiviteit

Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Objectiviteit in de praktijk

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

Onomkoop-baarheid

Personeelsleden van een lokaal bestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Het is een personeelslid ook verboden om persoonlijk voordeel na te streven bij het verstrekken van een dienst aan de burger. De dienstverlening is voor de burger in principe vrij en gratis, zonder dat van de burger een beloning ten aanzien van het personeel mag worden gevraagd.

Wettelijke voorziene stelsels zoals loon of retributie vallen uiteraard niet onder de beroepsplichtenleer, maar worden door specifieke wetgeving geregeld.

Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privé-leven

De medewerker moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het decreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

"De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat."

In de praktijk…

Iedere burger, ook de medewerker heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel. Met name hier zullen volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die de medewerker bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin de medewerker naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat de medewerker zelf uitoefent. Volgende voorbeelden kunnen evenwel duidelijkheid geven om welk soort activiteiten het betrekking kan hebben:

- het aanmoedigen tot het houden van een vechtpartij;
- lasterlijke en onnodig beledigende aantijgingen over collega's of het bestuur in publicaties;
- geldverduistering;
- diefstal of oplichterij;
- koppelverkoop (bv: snelle afleveren bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten);
- …

Vorming

Vorming: een recht en een plicht

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat de medewerker er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat de medewerker zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

Het decreet verwoordt het zo:

"§1. De medewerkers hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De medewerkers houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur."