



ARBEIDSREGLEMENT

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 01/50150374/WE (gemeente) en 01/50150376/WE (ocmw)

Gemeente & OCMW:

GEMEENTE KRUISEM

Markt 1

9770 KRUISEM

INHOUDSTAFEL

ARBEIDSREGLEMENT	1
I. TOEPASSINGSGBIED	3
II. Plichten van de personeelsleden	4
III. UURREGELING	5
IV. JAARKALENDER.....	8
V. ANDERE AFWEZIGHEDEN	11
VI. LOON	17
VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	18
VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST	19
IX. SANCTIES	20
X. VEILIGHEID OP HET WERK	22
XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN (ZIE BIJLAGE 6: ICT-CODE)	27

BIJLAGEN

1. Administratieve inlichtingen
2. Uurroosters
3. Reglement op de tijdsregistratie
4. Deontologische code personeel
5. Deontologische code maatschappelijk werkers
6. ICT-code (e-policy)
7. Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers
8. Reglement op het uitvoeren van telewerk
9. Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
10. Alcohol- en drugsbeleid
11. Fietspolicy

I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden¹ die werkzaam zijn bij de gemeente en het OCMW van Kruisem, gevestigd Markt 1 te 9770 Kruisem en tewerkgesteld zijn op één of meerdere van volgende vestigingsplaatsen:

Gemeentelijke Administratie locatie Kruishoutem, Markt 1

Plaatselijke Openbare Bibliotheek locatie Kruishoutem, Waregemsesteenweg 22

OCMW- gebouw locatie Kruishoutem, Markt 3 (OCMW - pop-up winkel)

Cultureel Centrum De Mastbloem, Waregemsesteenweg 22

Gemeentelijke Technische Dienst, Warandestraat z.n. en Sint-Elooiskeer z.n.

Gemeentelijke Sporthal, Woestijnestraat 13

Gemeentelijke Basisschool Marolle, Passionistenstraat 25

Gemeentelijke Administratie locatie Zingem, Alfred Amelotstraat 53

Gemeentelijke Basisschool De Bosrank, Kerkplein 24

Gemeenteloods, Kruishoutemsesteenweg 167

Gemeenschapscentrum De Griffel, Ouwegemsesteenweg 90

Gemeentelijke Administratie locatie Huise, Huiseplein 16-18

Plaatselijke Openbare Bibliotheek locatie Zingem, Kwaadstraat 13

IBO Wanneland, Kruiskensstraat 1A

Naai- & strijkwinkel, Kruishoutemsesteenweg 85

Er worden in de gemeentelijke administratie locatie Kruishoutem, locatie Zingem en locatie Huise flexplekken voorzien om op voormelde locaties te kunnen werken. De beslissing op welke vestigingsplaats een personeelslid arbeidsprestaties dient te leveren, behoort tot het dagelijks personeelsbeheer waarvoor de algemeen directeur bevoegd is.

Elk personeelslid ontvangt tegen ontvangstbewijs een exemplaar van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement ligt tevens ter inzage op de personeelsdienst en is ook te raadplegen op het netwerk van de gemeente en het OCMW Kruisem op: X- 8-0 Algemene info (intranet) > personeel.

¹ d.w.z.:

° statutaire -en contractuele personeelsleden.

° bedienden en arbeiders.

- Voor het onderwijzend personeel en personeel ten laste van het werkingsbudget van het Departement Onderwijs geldt het arbeidsreglement voor de personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs.

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijkingen moeten, wat het contractueel personeel betreft, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid.

II. Plichten van de personeelsleden

Artikel 2 – Inlichtingenplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn persoonsgegevens.

Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan in kennis stellen.

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

Artikel 3 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

Artikel 4

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 5

De voertuigen, het exploitatiemateriaal en de voorwerpen door het bestuur ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor de uitvoering van hun opdracht dienen, telkenmale na het beëindigen van de dagtaak, te worden ingeleverd op de werkpost.

Persoonlijk of privaat gebruik van voertuigen, exploitatiemateriaal en voorwerpen, eigendom van het bestuur, is verboden, tenzij in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaandelijke toestemming.

Zulks geldt ook voor het gebruik van voertuigen om zich te verplaatsen van de woonplaats naar de werkplaats en omgekeerd.

Voormeld verbod geldt niet voor voertuigen en communicatieapparatuur waarop het personeelslid zelf wordt belast als voordeel in natura.

Artikel 6

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal² dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn en/of de tekortkomingen te melden.

In geval van bedrog, een zware fout of een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft in hoofde van het personeelslid, die schade berokkent aan het bestuur, kan het bestuur schadeloosstelling eisen. Terzake is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing.

III. Uurregeling

Artikel 7

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is 38 uur.

De gemiddelde arbeidsduur wordt berekend over een referentieperiode van 4 maanden.

De referentieperiodes zijn januari tem april, mei tem augustus en september tem december.

² Inclusief de door de werkgever ter beschikking gestelde beroepskleding.

Artikel 8

De werkuren van de personeelsleden lopen tussen 06.00 uur en 22.00 uur, met uitzondering van de decretale graden en gemachtigden. De uurroosters, i.c. vaste en variabele uurroosters, worden opgemaakt binnen dit tijds kader. Van de uurroosters kan slechts worden afgeweken (in min of meer) nadat het personeelslid hiertoe de uitdrukkelijke opdracht of toestemming heeft gekregen van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende.

Indien beschermende werkkledij verplicht moet gedragen worden en deze werkkledij niet mee naar huis mag worden genomen, dan is de benodigde omkleedtijd inclusief het eventueel douchen arbeidstijd.

De werktijd begint in dat geval bij de eerste inprikking aan de kleedkamers – maar niet vroeger dan het voorzien aanvangsuur van het uurrooster – en eindigt bij de laatste uitprikking aan de kleedkamers, maar niet later dan het voorziene einduur van het uurrooster, met uitzondering van eventuele overuren.

De prestaties geleverd buiten de in het eerste lid vermelde uurroosters, worden beschouwd als overuren. Zij vereisen de uitdrukkelijke opdracht of toestemming van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 9

In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, in geval van rampspoed, ...) kan de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken. In voorkomend geval zal het personeelslid recht hebben op een verstoringstoelage conform de voorwaarden vermeld in artikel 147 van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 10 – Uurroosters

Zie bijlage 2

IV. JAARKALENDER

Artikel 11 – Wekelijkse rustdagen

Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zondag. In dit geval worden de rustdagen individueel nader bepaald.

Artikel 12 – Wettelijke feestdagen

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende 14 feestdagen (zie artikel 174 van de rechtspositieregeling):

1. 1 januari (Nieuwjaar),
2. Paasmaandag,
3. 1 mei (Feest van de arbeid),
4. O.H. Hemelvaart,
5. Pinksterenmaandag,
6. 11 juli (communautaire feestdag)
7. 21 juli (Nationale feestdag),
8. 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
9. 1 november (Allerheiligen),
10. 2 november (Allerzielen),
11. 11 november (Wapenstilstand),
12. 15 november (Feest van de Dynastie),
13. 25 december (Kerstmis),
14. 26 december (Tweede kerstdag).

Wanneer één van de bedoelde verlofdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt een dag compensatieverlof verleend.

Personeelsleden die verplicht zijn op een van de vermelde dagen te werken, krijgen een inhaalverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen (zie artikel 174 van de rechtspositieregeling).

In afwijking van het tweede lid, kan het uitvoerend orgaan jaarlijks de data vaststellen waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, krijgen een

dag inhaalverlof. Die dag wordt onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

De in dit artikel bedoelde verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in beschikbaarheid, of in loopbaanonderbreking, of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

Artikel 13 – Jaarlijkse vakantie

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur als volgt wordt bepaald:

- | | |
|---|---------------|
| - minder dan 15 jaar dienstanciënniteit | 33 werkdagen; |
| - vanaf 15 jaar dienstanciënniteit | 34 werkdagen; |
| - vanaf 25 jaar dienstanciënniteit | 35 werkdagen. |

Overgangmaatregel

Het personeelslid dat op datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling van de gemeente Kruisem een gunstiger aantal vakantiedagen had dan het aantal dat het met toepassing van die rechtspositieregeling krijgt, behoudt het aantal vakantiedagen zolang dit aantal gunstiger is dan het aantal vakantiedagen die het met toepassing van die rechtspositieregeling zou hebben.

Voor de toepassing van voorgaand lid wordt voor het personeel van de voormalige gemeente Zingem met gunstiger aantal vakantiedagen bedoeld deze die in toepassing van onderstaande regeling verkregen zijn op 1 januari 2018:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De personeelsleden krijgen bijkomende vakantiedagen naargelang van hun leeftijd:

- van 45 tot 49 jaar: 1 bijkomende vakantiedag
- van 50 jaar af: 2 bijkomende vakantiedagen
- van 55 jaar af: 3 bijkomende vakantiedagen
- van 60 jaar af: 4 bijkomende vakantiedagen;

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt tijdens het jaar waarvoor het verlof wordt toegekend.

Kermisdagen worden, voor de toepassing van het vorige lid, niet als vakantiedagen beschouwd.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Het personeelslid kan vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende één aaneengesloten periode van ten minste 14 kalenderdagen jaarlijks vakantieverlof op te nemen.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in het eerste lid verhoudingsgewijze verminderd.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, voor wat betreft de eerste twaalf maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties in het lopend jaar geleverd.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar. Voor voltijdsen kan door de algemeen directeur een overdracht van maximaal 60 uren naar het volgend jaar worden toegestaan.

Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt dit verrekend volgens de prestatiebreuk. Deze overgedragen vakantiedagen dienen te worden opgenomen vóór 30 april van het daaropvolgende jaar.

Bij het onmogelijk opnemen van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en/of dienstnoodwendigheden kan bij beslissing door de algemeen directeur gunstiger worden afgeweken van het maximaal aantal over te dragen uren en/of de termijn waarbinnen de uren dienen opgenomen te worden.

Toekenningsmodaliteiten

De afdelingshoofden en het personeel van interne zaken dienen hun vakantieverlof aan te vragen aan de algemeen directeur.

De overige personeelsleden dienen hun verlof aan te vragen aan het respectievelijk afdelingshoofd van de afdeling waartoe het personeelslid behoort, die dit in samenspraak met de algemeen directeur verder kan delegeren.

Indien de vakantie ten minste 1 week duurt, dient het personeelslid zijn vakantieverlof aan te vragen ten minste 1 maand voor de aanvangsdatum.

Indien de vakantieaanvraag minder dan 1 week betreft, moet hij het ten minste 2 werkdagen vooraf aanvragen.

V. Andere afwezigheden

Artikel 14 – Ziekte of ongeval

Het verlof wegens ziekte of ongeval van gemeen recht wordt geregeld in de artikelen 179 tot en met 185 van de rechtspositieregeling.

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, tracht hij de werkleider, het dienst- of afdelingshoofd met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen en dit op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, vóór 9.00 uur.

Deze laatsten lichten op hun beurt onverwijld de algemeen directeur in.

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende mee te delen, die op zijn beurt de algemeen directeur hiervan in kennis stelt.

Wanneer een personeelslid oordeelt dat zijn werkonbekwaamheid meer dan 1 dag zal duren, moet hij zich diezelfde dag op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van zijn keuze.

Binnen de 3 werkdagen dient de algemeen directeur over een medisch certificaat van werkonbekwaamheid te beschikken. De werknemer kan dit ofwel afgeven aan de algemeen directeur ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel ofwel doormailen. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduiden, evenals de vermelding of de werknemer de woning mag verlaten. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Als het personeelslid van oordeel is dat de ziekte vermoedelijk niet langer zal duren dan 1 dag, dan dient hij hiervan eveneens een schriftelijke verklaring voor te leggen (al dan niet een medisch getuigschrift).

Het personeelslid moet op vraag van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende een door het bestuur gekozen controlearts de toegang tot zijn woning verschaffen of zich bij deze aanbieden.

Artikel 15 – Omstandigheidsverlof

Het personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normaal loon, naar aanleiding van bijzondere familiale gebeurtenissen en bepaalde uitzonderlijke omstandigheden.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of tot één maand na het huwelijk opgenomen te worden.
---	---

van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen Dit verlof dient binnen de 4 maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen een maand na het overlijden opgenomen te worden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of tot één maand na het huwelijk opgenomen te worden.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen een maand na het overlijden opgenomen te worden.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelname van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij de algemeen directeur.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige werkdagen met uitzondering van het verlof bedoeld in punt 10 en 11.

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte

te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

Artikel 16 – Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag, behoudens overmacht, niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen “vrijaf” kan vragen, dient hij de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtregeling.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de algemeen directeur heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

Artikel 17 – Andere afwezigheden

Overeenkomstig de vigerende rechtspositieregeling kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- Bevallingsverlof;
- Vaderschapsverlof;
- Opvangverlof;
- Ziekteverlof;
- Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- Disponibiliteit wegens ambtsopheffing;
- Verlof voor opdracht;
- Onbetaald verlof als gunstmaatregel
- Onbetaald verlof als recht
- Verlof voor loopbaanonderbreking;
- Zorgkrediet
- Mantelzorgverlof
- Politiek verlof;
- Vakbondsverlof en dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten;
- Dienstvrijstelling als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming
- Dienstvrijstelling als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis;
- Dienstvrijstelling bij verkiezingen;
- Dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- Dienstvrijstelling voor het afstaan van organen en weefsels;
- Dienstvrijstelling voor bloed-, bloedplaatjes en/of plasmagevers;
- Dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk;
- Dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken;
- Dienstvrijstelling voor vorming.

VI. Loon

Artikel 18 – Berekening van het loon

- Gemeenschappelijke bepalingen

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

- Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald, a rato van één twaalfde van de jaarwedde, uiterlijk de zevende werkdag van de maand waarop het loon betrekking heeft.

- Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

De betaling van het loon gebeurt:

- per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Artikel 19 – Inhoudingen

- Gemeenschappelijke bepalingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden :

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid ;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid ;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
5. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt;
6. in uitvoering van de tuchtregeling.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

- Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 20 – Het toezicht wordt uitgeoefend door de algemeen directeur die bepaalde taken van het toezicht verder kan delegeren.

Het toezicht heeft o.m. betrekking op de kwaliteit van het werk, de productiviteit, de menselijke omgang, stipte aanwezigheid, naleving van de veiligheidsvoorschriften, loyaliteit, gehoorzaamheid, werkwijze, efficiëntie en flexibiliteit.

Artikel 21 - Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in de organisatie te behouden.

VIII. Einde van de overeenkomst

- Statutaire personeelsleden

Artikel 22 – Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld conform de bepalingen vervat in titel VI. « Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging » van de vigerende rechtspositieregeling voor het personeel.

- Contractuele personeelsleden

Artikel 23 - Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 24 - Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt; dit na voorafgaandelijke schriftelijke ingebrekestelling:

- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- toebrengen van opzettelijke of herhaalde schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;

- alcohol- en druggebruik op de werkvloer (zie bijlage 10);
- ...

IX. Sancties

- Contractuele personeelsleden

Artikel 25 – Inbreuken

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- herhaaldelijk gebrek aan loyaleit, productiviteit, gehoorzaamheid, werkhijver en efficiëntie
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het niet naleven van de vooropgestelde internetpolicy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- overtreding op het verbod tot het verrichten van bezigheden die schade kunnen toebrengen aan het vervullen van hun ambtsverplichtingen of die met de waardigheid van het ambt in strijd zijn
- alcohol- en druggebruik op de werkvloer (zie bijlage 10);
- ...

Artikel 26 – Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden :

- mondelinge verwittiging;

- schriftelijke verwittiging;
 - blaam;
 - einde van de overeenkomst.
- Statutaire personeelsleden

Artikel 27 – De strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de beroepslichten.
Hieronder worden o.a. begrepen:
 - loyauteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkwijze en efficiëntie ;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen op het verbod tot het verrichten van bezigheden die schade kunnen toebrengen aan hun ambtsverplichtingen of die met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Artikel 28 – De tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

X. Veiligheid op het werk

Arbeidsongeval

Artikel 29 - Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg van en naar het werk moet onmiddellijk de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Fonds voor arbeidsongevallen, Troonstraat 100, 1050 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het Fonds onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

Artikel 30 - Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en):

Gemeentelijke administratie locatie Kruishoutem, Markt 1 (dienst burgerzaken)

OCMW-gebouw locatie Kruishoutem, Markt 3 (personeelsrefter)

CC De Mastbloem & Plaatselijke Openbare Bibliotheek locatie Kruishoutem, Waregemsesteenweg 22 (EHBO-lokaal)

Jeugdhuis Nuitgang, Waregemsesteenweg 22 (berging)

Kunstonderwijs (muziek- & tekenacademie, Eiernest), Waregemsesteenweg 22 (kleine keuken)

Gemeentelijke Technische Dienst, Warandestraat 6 (personeelsrefter)

Gemeentelijke Sporthal, Woestijnestraat 13 (EHBO-lokaal en cafetaria)

Gemeentelijke Basisschool De Weide Wereld, Passionistenstraat 25 (EHBO-lokaal)

Gemeentelijke administratie locatie Zingem, Alfred Amelotstraat 53

Gemeentelijke Basisschool De Bosrank, Kerkplein 24

Gemeenteloods, Kruishoutemsesteenweg 167

Gemeenschapscentrum De Griffel, Ouwegemsesteenweg 90

Gemeentelijke administratie locatie Huise, Huiseplein 16-18

Plaatselijke Openbare Bibliotheek locatie Zingem, Kwaadstraat 13

OCMW-gebouw locatie Zingem, Alfred Amelotstraat 53

IBO Wanneland, Kruiskensstraat 1A

Naai- & strijkwinkel, Kruishoutemsesteenweg 85

De eerste hulp zal gegeven worden door de personen vermeld op het administratieve inlichtingenblad, bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Bescherming op het werk

Artikel 31 - De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleerkastjes. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht alle collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk en volgens de instructies vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Artikel 32- Verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn.

Het uitvoerend orgaan betreft de leden van de hiërarchische lijn en de diensten voor preventie en bescherming op het werk bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het dynamisch risicobeheersingssysteem, het schriftelijk globaal preventieplan en het schriftelijk jaarlijks actieplan.

Het uitvoerend orgaan raadpleegt tevens het comité voor veiligheid en preventie.

Het schriftelijk vastgelegde globaal preventieplan wordt bij elke wijziging of aanpassing vooraf ter advies voorgelegd aan het comité.

Het ontwerp van jaarlijks actieplan wordt voor advies voorgelegd aan het comité uiterlijk de eerste dag van de tweede maand voorafgaand aan het begin van het dienstjaar waarop het betrekking heeft.

Het jaarlijks actieplan mag niet in uitvoering worden gebracht voordat het comité zijn advies heeft verstrekt of, zo niet, voor het begin van het dienstjaar waarop het slaat.

Artikel 33- De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

1. Voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
2. Ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen.

3. Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.
4. Tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.
5. Controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
6. Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt.
7. Zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

Artikel 34 - Er wordt voor de hiërarchische lijn en voor de werknemers een programma opgesteld tot vorming inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, rekening houdend met de gegevens van het globaal preventieplan.

Dit programma, evenals de inhoud van de vorming zelf, houden rekening met de instructies die krachtens de reglementering moeten worden opgesteld.

Artikel 35 - Werknemers

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende gegeven instructies:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
3. de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

4. de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
5. bijstand verlenen aan de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
6. bijstand verlenen aan de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

De Koning kan de verplichtingen van de werknemers nader bepalen en verder uitwerken met toepassing van of ter voorkoming van specifieke risicosituaties.

Artikel 36 - Informatie

De personeelsleden kunnen voor advies over het welzijn op het werk steeds terecht bij:

- de interne preventieadviseur;
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

waarvan de coördinaten vermeld worden op het administratieve inlichtingenblad, bijlage 1 bij het arbeidsreglement.

Artikel 37– Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Zie bijlage 9

Artikel 38 - Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

§ 1 Voorwaarden tegemoetkoming

De werknemer voert minstens vier uur per dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uit; jaarlijks wordt een lijst opgemaakt of geactualiseerd door de personeelsdienst.

De werknemer moet een onderzoek van een oogarts ondergaan. Het onderzoek wijst uit dat (aangepaste) brilglazen noodzakelijk zijn minstens in functie van beeldschermwerk.

§2 Voor te leggen stukken

Volgende stukken dienen door de werknemer voorgelegd te worden:

- een aanvraag van de werknemer, met vermelding van de mutualiteit waarbij de werknemer is aangesloten en met een luik waarin de oogarts bevestigt/verklaart dat aangepaste brilglazen noodzakelijk zijn mede in functie van beeldschermwerk
- kopie van het getuigschrift verstrekte hulp van de oogarts (maximum 3 maand oud)
- originele factuur van de aankoop van de glazen of de glazen met bril met verwijzing en toegevoegd een kopie van het voorschrift van de oogarts (maximum 3 maand oud).

§3 Tussenkost

raadpleging oogarts RIZIV tarief

brilmontuur maximum 100 euro

glazen maximum 200 euro per glas

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

Als bij een later onderzoek vastgesteld wordt dat een nieuwe correctie van de brilglazen noodzakelijk is in functie van het beeldschermwerk worden de glazen onder dezelfde voorwaarden terugbetaald. Een terugbetaling van de brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk. Er is geen tussenkost voor gekleurde glazen.

§4 Gebruiksvoorwaarde

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

XI. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen (zie bijlage 6: ICT-code)

Artikel 39 – De communicatiemiddelen (e-mail, internet, telefoon, GSM, ...) die door het bestuur worden ter beschikking gesteld van het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn functie, kunnen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

Enkel in uitzonderlijke en bijzondere omstandigheden mogen deze tijdens de diensturen aangewend worden voor persoonlijke doeleinden.

Artikel 40 – Bedoelde werknemers

Om de communicatie in het bestuur en met derden te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren, stelt het bestuur, in het kader van de tewerkstelling, de volgende elektronische onlinecommunicatiemiddelen ter beschikking:

- internettoegang;
- een e-mailadres voor elk personeelslid dat over een PC beschikt.

Artikel 41 – Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het bestuur staat uitzonderlijk het beperkt gebruik voor privé- doeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privé- doeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken;

- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé- karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening);

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van het bestuur verstoren en ontregelen;
- illegale websites te raadplegen;
- in te tekenen op eender welke site op kosten van het bestuur.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

Bijlage 1 - administratieve inlichtingen

Het Basisoverlegcomité bestaat uit volgende leden:

Vertegenwoordigers van het bestuur:

De heer Joop Verzele, burgemeester en voorzitter.

De heer Robrecht Bothuyne, mevrouw Kathleen Hutsebaut, de heer Gerrit Depaepe, de heer Jurgen Haustraete, de heer Kristof Callens en mevrouw Sofie Bauters, schepenen.

Baron Bernard della Faille d'Huyse, schepen en voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

De heer Kris Nachtergaele, algemeen directeur.

Mevrouw Karlien Torck, secretaris van het basisoverlegcomité.

Mevrouw Stefanie Vanhessche, personeelsconsulent.

Interne preventieadviseur : de heer-Karl Laridon, Solva, Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDBPW), Gentsesteenweg 1B te 9520 Sint-Lievens-Houtem (Vlierzele)

Externe preventieadviseur arbeidsveiligheid : Filip Vandendriessche, Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drogenen

Arbeidsarts : Dr. Greet Verdonckt, Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Gent (Drogenen)

Vertegenwoordigers van het personeel:

Mevrouw Benigne Pieters, secretaris ACV-OD Hopmarkt 45 9300 AALST Tel. 053/73.45.80

De heer Kriestof Vynckier, vrijgestelde ACOD-LRB Oost-Vlaanderen Bagattenstraat 158 9000 GENT
Tel. 0476 811 936

Mevrouw Kim Colman, vaste gemachtigde VSOA LRB, Vina Bovypark 3 9000 GENT Tel. 09/221.64.15

De Heer Dirk Gistelinck, militant ACV-OD

Mevrouw Carine Anecaert, militant ACV-OD

De Heer Patrick Van Den Heede, militant ACV-OD

De heer Luc Ronsse, militant VSOA LRB

De verschillende Inspectiediensten zijn:

- Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4 te 9300 Aalst 02/233.40.40

- Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):

Ketelvest 26 te 9000 Gent 02/233.42.20

- Medische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):

Ketelvest 26 te 9000 Gent 02/233.42.20

- Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):

Ketelvest 26/202 te 9000 Gent

09/ 265. 41. 41

Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij :

Verzekeringsmaatschappij ETHIAS

adres : Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt

polisnummer :

- gemeente 6.061.878

- OCMW 6.061.879

Tel. 011/28.22.62 – Fax. 011/28.22.00

De onderneming is aangesloten bij de RSZ:

onder het nummer: gemeente: 45540082

OCMW: 45550085

adres :Jozef II-straat 47 te 1000 Brussel

Eerste hulp :

De eerste hulp kan gegeven worden door :

Niels Van Hee

Bart Victor

Katrien Meganck

Leslie D’Huyvetter

Aniana Ide

Lisa Biasino

Tom Vanden Bossche

Ann Simoens

Martine Dhondt

Valerie D’Hondt

Carine Vanden Bulcke

Koen Van Steenbrugge

Hannelore Rosseel
Inge Verschaeve

David Kinds
Alexine Browaey

Peter Heyde

Welzijn op het werk :

- Interne preventieadviseur : Karl Laridon, Solva, Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDBPW), Gentsesteenweg 1B te 9520 Sint-Lievens-Houtem (Vlierzele), tel. 0499/51.52.61, e-mail: karl.laridon@so-lva.be
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen, tel. 09/265.81.50. Externe preventieadviseur – arbeidsveiligheid : de heer Filip Vandendriessche E-mail : filip.vandendriessche@securex.be. Arbeidsarts : Dr. Greet Verdonckt, Brouwerijstraat 1 te 9031 Gent (Drongen), tel. 09/235.64.44, e-mail: greet.verdonckt@securex.be

Preventie en bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :

- In afwachting van het beschikken over een interne vertrouwenspersoon: interne preventieadviseur : Karl Laridon, Solva, Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDBPW), Gentsesteenweg 1B te 9520 Sint-Lievens-Houtem (Vlierzele), tel. 0499/51.52.61, e-mail: karl.laridon@so-lva.be
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen. Tel. 09/265.81.50. Externe preventieadviseur – mobbing : mevrouw Delphine Devlieghere, e-mail : health-safety@securex.be.
Eerstelijns hulp te bereiken via het gratis nummer 0800/10059.

Bijlage 2 - uurroosters

Administratie

Wettelijke graden + gemachtigde(n)

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	00:00	24:00	7:36
Dinsdag	00:00	24:00	7:36
Woensdag	00:00	24:00	7:36
Donderdag	00:00	24:00	7:36
Vrijdag	00:00	24:00	7:36
Zaterdag	00:00	24:00	
Zondag	00:00	24:00	
Totaal			38:00

Het uurrooster van een deeltijds personeelslid is hetzelfde als deze van het voltijds personeelslid met dien verstande dat het referentie uurrooster pro rata wordt vastgesteld (bvb. voor een 4/5de arbeidsregeling = referentie uurrooster 6u08m).

Het uurrooster van de andere personeelsleden van de administratie is terug te vinden in bijlage 3.

Bibliotheek

Het uurrooster van de personeelsleden van de bibliotheek is terug te vinden in bijlage 3.

Schoonmaak

Het uurrooster van de personeelsleden van de schoonmaak tewerkgesteld op de gemeentelijke administraties locatie Kruishoutem, locatie Zingem en locatie Huise is terug te vinden in bijlage 3.

schoonmaakpersoneel school – deeltijds – vast uurrooster

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	11:00	14:30	3:30
Dinsdag	11:00	14:30	3:30
Woensdag	8:00	12:30	4:30
Donderdag	11:00	15:00	4:00
Vrijdag	11:00	14:30	3:30
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			19:00

schoonmaakpersoneel school – deeltijds – vast uurrooster

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	10:45	14:30	3:45
Dinsdag	11:00	14:30	3:30
Woensdag	8:00	12:30	4:30
Donderdag	11:00	15:00	4:00
Vrijdag	11:00	14:30	3:30
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			19:15

schoonmaakpersoneel school – deeltijds – vast uurrooster

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	10:45	16:00	5:15
Dinsdag	11:00	16:00	5:00
Woensdag			
Donderdag	11:00	16:00	5:00
Vrijdag	11:00	15:00	4:00
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			19:15

Technische dienst

Voltijds – vaste uurroosters

Dagen	Uren van	Uren tot	Middagpauze van	Middagpauze tot	Uren van	Uren tot	Totaal uren
Maandag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:30
Dinsdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:30
Woensdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:30
Donderdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8:30
Vrijdag	8:00	12:00					4:00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							38:00

Sportdienst

Dienst met variabele uren wegens variërende bezetting.

Uren worden samen in overleg met Afdelingshoofd/Diensthoofd en personeel vooraf afgesproken.

Per personeelslid is een standaard aantal uren per dag afgesproken.

Het personeel mag onderling vrij wisselen.

Zie bijlage 3, hoofdstuk III, artikel 3.2.

Mastbloem

Dienst met variabele uren wegens variërende bezetting.

Uren worden samen in overleg met Afdelingshoofd/Diensthoofd en personeel vooraf afgesproken.

Per personeelslid is een standaard aantal uren per dag afgesproken.

Het personeel mag onderling vrij wisselen.

Zie bijlage 3, hoofdstuk III, artikel 3.2.

OCMW IBO/BKO

Dienst met variabele uren wegens variërende bezetting.

Uren worden samen in overleg met Afdelingshoofd/Diensthoofd en personeel vooraf afgesproken.

Per personeelslid is een standaard aantal uren per dag afgesproken.

Zie bijlage 3, hoofdstuk III, artikel 3.2.

OCMW poetsdienst aan huis

Voltijds

- Bij de klant thuis wordt normaal 4 uur per dagdeel gewerkt
- Dit zijn per klant telkens 12 minuten overtijd
- Deze overtijd kan tot 4 maanden na de prestatie vrij opgenomen worden

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Dinsdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Woensdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Donderdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Vrijdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38:00 (+2u)

Deeltijds 28/38

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00			4:00
Dinsdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	8:00
Woensdag	8:00-12:00			4:00
Donderdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	8:00
Vrijdag	8:00-12:00			4:00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				28:00

Deeltijds 24/38

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	8:00
Dinsdag	8:00-12:00			4:00
Woensdag	8:00-12:00			4:00
Donderdag	8:00-12:00			4:00
Vrijdag	8:00-12:00			4:00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				24:00

Deeltijds 22:48/38

- Bij de klant thuis wordt normaal 4 uur per dagdeel gewerkt
- Dit zijn per klant telkens 12 minuten overtijd
- Deze overtijd kan tot 4 maanden na de prestatie vrij opgenomen worden

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Dinsdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Woensdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Donderdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Vrijdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				22:48 (+1:12u)

Deeltijds 20/38

Dagen	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	4:00
Dinsdag	8:00-12:00	4:00
Woensdag	8:00-12:00	4:00
Donderdag	8:00-12:00	4:00
Vrijdag	8:00-12:00	4:00
Zaterdag		
Zondag		
Totaal		20:00

Deeltijds 19/38

- Bij de klant thuis wordt normaal 4 uur per dagdeel gewerkt
- Dit zijn per klant telkens 12 minuten overtijd
- Deze overtijd kan tot 4 maanden na de prestatie vrij opgenomen worden

Dagen	Uren	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00		3:48 (+0:12)
Dinsdag	8:00-12:00		3:48 (+0:12)
Woensdag	8:00-12:00		3:48 (+0:12)
Donderdag	8:00-12:00		3:48 (+0:12)
Vrijdag	8:00-12:00		3:48 (+0:12)
Zaterdag			
Zondag			
Totaal			19:00 (+1u)

Deeltijds 19/38

- Bij de klant thuis wordt normaal 4 uur per dagdeel gewerkt
- Dit zijn per klant telkens 12 minuten overtijd
- Deze overtijd kan tot 4 maanden na de prestatie vrij opgenomen worden

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Dinsdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Woensdag				
Donderdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19:00 (+1u)

Deeltijds 19/38

- Bij de klant thuis wordt normaal 4 uur per dagdeel gewerkt
- Dit zijn per klant telkens 12 minuten overtijd
- Deze overtijd kan tot 4 maanden na de prestatie vrij opgenomen worden

Dagen	Uren	Middagpauze	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Dinsdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00	7:36 (+0:24)
Woensdag				
Donderdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Vrijdag	8:00-12:00			3:48 (+0:12)
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19:00 (+ 1u)

Deeltijds 16/38

Dagen	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	4:00
Dinsdag	8:00-12:00	4:00
Woensdag		
Donderdag	8:00-12:00	4:00
Vrijdag	8:00-12:00	4:00
Zaterdag		
Zondag		
Totaal		16:00

Deeltijds 12/38

Dagen	Uren	Dagprestatie
Maandag	8:00-12:00	4:00
Dinsdag	8:00-12:00	4:00
Woensdag		
Donderdag	8:00-12:00	4:00
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		
Totaal		12:00

onderwijzend personeel deeltijds kunstonderwijs – 4/38

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	13:00	17:00			4:00
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					4:00

toezichthoudend personeel GBZ De Bosrank – 4/38

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	12:00	13:00			1:00
Dinsdag	12:00	13:00			1:00
Woensdag					
Donderdag	12:00	13:00			1:00
Vrijdag	12:00	13:00			1:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					4:00

Voor- en naschoolse opvang GBZ De Bosrank – 5/38

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	7:00	8:15	16:00	18:00	1:00
Dinsdag	7:00	8:15	16:00	18:00	1:00
Woensdag	7:00	8:15	16:00	18:00	1:00
Donderdag	7:00	8:15	16:00	18:00	1:00
Vrijdag	7:00	8:15	16:00	18:00	1:00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					5:00

Bijlage 3: Reglement op de tijdsregistratie

HOOFDSTUK I : TIJDSREGISTRATIE BIJ GLIJDENDE WERKTIJDEN

Artikel 1 : Principe van de glijdende werktijdregeling.

Glijdende werktijden laten toe dat het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan de workload en de persoonlijke of praktische omstandigheden.

Dit impliceert dat het personeelslid, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van zijn dagtaak kan bepalen evenals de duur van zijn middagpauzes.

Anderzijds wordt van het personeelslid verwacht dat het, in dit systeem van een grotere keuze aan werktijden, blijvend aandacht heeft voor collegialiteit op de dienst en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

Het systeem van glijdende werktijden wordt gekoppeld aan de elektronische tijdsregistratie door middel van **een prikklok**.

Elk personeelslid dient persoonlijk te prikken bij het begin en einde van de arbeidstijd.

Artikel 2 : Toepassingsgebied.

Het systeem van glijdende werktijden wordt ingevoerd voor het administratief en technisch personeel van de gemeentelijke administraties locatie Kruishoutem, locatie Zingem en locatie Huise, de bibliotheek, de voor- en naschoolse opvang van de gemeentelijke basisschool De Bosrank, de diensthoofden, afdelingshoofden en hoger met inbegrip van de decretale graden.

Artikel 3 : Werktijdregeling.

3.1. Werkwijze

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via het verplicht gebruik van de prikklok.

3.2. Dienstregeling

De hogervermelde personeelsleden werken, afhankelijk van de dienst en/of de functie volgens de in het arbeidsreglement omschreven uurregeling en de aldaar vastgelegde uurroosters.

Dienstregeling voor het personeel tewerkgesteld op de gemeentelijke administraties locatie Kruishoutem, locatie Zingem en locatie Huise:

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode 's morgens en 's middags waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienst.
- De stamtijd is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...). Er is ochtendstamtijd.
- De servicetijd is de periode waarbinnen iedere afdeling of dienst (maar niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn.
De servicetijd valt voor de verschillende diensten tijdens de openingsuren van de site waarop ze gehuisvest zijn (Kruishoutem, Zingem en Huise) van maandag tot en met vrijdag. Voor de diensten die op zaterdag open zijn (burgerzaken en de sociale dienst) geldt tevens tijdens de openingsuren op zaterdag servicetijd. Buiten de openingsuren is er tevens servicetijd voor de diensten in de namiddag van maandag tot donderdag van 13u tot 17u.

Het uurrooster ziet er als volgt uit:

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Stamtijden van	Stamtijden tot	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Dinsdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Woensdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Donderdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Vrijdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Totaal							38:00

In afwijking van bovenstaand uurrooster ziet voor de dienst burgerzaken en de sociale dienst het uurrooster er als volgt uit:

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Stamtijden van	Stamtijden tot	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Dinsdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Woensdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Donderdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Vrijdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Zaterdag	8:00	12:30*					
Totaal							38:00

* Voor het werken op zaterdag wordt gewerkt met een beurtroelsysteem dat op dienstniveau wordt vastgesteld na overleg met de personeelsleden. De personeelsleden weten minstens een week op voorhand of zij moeten werken op zaterdag en worden aan 125% gecompenseerd in de daaropvolgende weken.

Voor oproepingen buiten het beurtroelsysteem (bv. plechtigheden) worden prestaties op zaterdag aan 150% gecompenseerd in de daaropvolgende weken.

De uurroosters van de deeltijdse personeelsleden worden vastgesteld binnen het uurrooster van het voltijds personeel met dien verstande dat het referentie uurrooster voor volledige werkdagen 7u36 minuten bedraagt en voor halve werkdagen 3u48 minuten.

In afwijking van bovenstaande uurroosters geldt voor het schoonmaakpersoneel volgend uurrooster:

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Stamtijden van	Stamtijden tot	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	6:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Dinsdag	6:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Woensdag	6:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Donderdag	6:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Vrijdag	6:00	9:00	9:00	12:00	12:00	19:00	7:36
Totaal							38:00

De uurroosters van de deeltijdse personeelsleden worden vastgesteld binnen het uurrooster van het voltijds personeel met dien verstande dat het referentie uurrooster voor volledige werkdagen 7u36 minuten bedraagt en voor halve werkdagen 3u48 minuten.

De afspraken binnen de dienst in verband met personeelsbezetting kunnen opgenomen worden in de individuele uurschema's van de betrokken personeelsleden.

Alle diensten dienen beschikbaar te blijven tijdens de servicetijden voor vergaderingen en bijeenkomsten die vooraf werden geagendeerd.

Voor de decretale graden geldt er 24 u/24 u glijtijden. De niet opgenomen overuren van het voorafgaande jaar komen automatisch te vervallen op 30 april.

De algemeen directeur kan, in het belang van de dienst, dit ook van toepassing verklaren op de beleids- en ondersteunende diensten.

Dienstregeling voor het personeel tewerkgesteld in de bibliotheek:

De werkdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode 's morgens, 's middags en 's namiddags waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienst.
- De stamtijd is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...). Er is ochtendstamtijd.
- De servicetijd is de periode waarbinnen de bibliotheek (maar niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn.
De servicetijd voor de bibliotheek valt tijdens de openingsuren.

Het uurrooster ziet er als volgt uit:

Dagen	Glijtijden van	Glijtijden tot	Stamtijden van	Stamtijden tot	Glijtijden van	Glijtijden tot	Referentie uurrooster
Maandag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	20:30	7:36
Dinsdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	20:30	7:36
Woensdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	20:30	7:36
Donderdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	20:30	7:36
Vrijdag	7:00	9:00	9:00	12:00	12:00	20:30	7:36
Zaterdag*	8:00	12:30					
Totaal							38:00

* Voor het werken op zaterdag wordt gewerkt met een beurtroelsysteem dat op dienstniveau wordt vastgesteld na overleg met de personeelsleden. De personeelsleden weten minstens een week op voorhand of zij moeten werken op zaterdag en worden aan 125% gecompenseerd in de daaropvolgende weken.

De uurroosters van de deeltijdse personeelsleden worden vastgesteld binnen het uurrooster van het voltijds personeel met dien verstande dat het referentie uurrooster voor volledige werkdagen 7u36 minuten bedraagt en voor halve werkdagen 3u48 minuten.

De afspraken binnen de dienst in verband met voldoende personeelsbezetting kunnen opgenomen worden in de individuele uurschema's van de betrokken personeelsleden.

3.3. Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uren.

Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 07:36 u. Een halve dagprestatie bedraagt 03:48 u. Deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

3.4. Glijtijd bij halvedagprestaties

De glijtijd eindigt om 13u30 voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

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

De glijtijd begint pas om 12u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

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

3.5. Debet- en kredieturen

3.5.1. Regeling voor voltijdse personeelsleden :

- Het debet (tekort) mag op het einde van de kalendermaand nooit hoger oplopen dan 6 uren. Een eventueel debet boven 6 uren zal worden afgetrokken van het saldo overuren of in tweede instantie van het jaarlijks verlof.
- Het krediet (overschot) mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 12 uren. Bij een eventueel krediet boven 12 uren op het einde van de maand worden de uren die de grens overschrijden, automatisch herleid tot 12 uren.

3.5.2. Regeling voor personeelsleden die deeltijds werken (minder dan 4/5):

- Het debet (tekort) mag op het einde van de kalendermaand nooit hoger oplopen dan 3 uren. Een eventueel debet boven 3 uren zal worden afgetrokken van het saldo overuren of in tweede instantie van het jaarlijks verlof.
- Het krediet (overschot) mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 6 uren. Bij een eventueel krediet boven 6 uren op het einde van de maand worden de uren die de grens overschrijden, automatisch herleid tot 6 uren.

3.5.3. Gebruik van het krediet of aanzuiveren van het debet :

- Het krediet (overschot) kan gerecupereerd worden na akkoord van respectievelijk, de algemeen directeur, het afdelingshoofd of diensthoofd, bij voorkeur buiten de openingsuren.
- Het inhalen van het debet dient te gebeuren binnen de glijtijden. De minimumtijd voor de pauze (zie art. 3.6) na een ononderbroken prestatie van meer dan 6 uren komt hiervoor niet in aanmerking.
- Het recupereren van kredieturen en inhalen van debeturen dient in geval van ziekte te worden opgenomen of gepresteerd binnen de maand na het einde van het ziekteverlof.

3.6. Pauzes

Na elke ononderbroken prestatie van maximum 6 uren moet het personeelslid verplicht minimaal 30 minuten onbezoldigde pauze nemen door “uit” en “in” te prikken. Een verplichte pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten.

Het personeelslid dient bij elke onderbreking van de arbeidstijd “in”- en “uit” te prikken.

In geval van dienstverplaatsing (studiedag, vergadering, ...) wordt automatisch een minimum middagpauze van 60 minuten aangerekend.

Mits een gegronde reden, kan het personeelslid respectievelijk aan zijn afdelingshoofd of diensthoofd vragen om de forfaitaire duur van de pauze te corrigeren naar de werkelijke duur van de pauze die hij aantoonst.

Naast de hierboven vermelde verplicht toegekende pauze, moeten op grond van de Arbeidswet en de Arbeidstijdwet volgende pauzes toegekend worden:

- in elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de personeelsleden recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 38ter Arbeidswet en artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet);
- bovendien moet per periode van 7 dagen de rustpauze tussen twee dagelijkse prestaties bij de zondagsrust gevoegd worden, zodat het personeelslid een wekelijkse rustpauze van 35 opeenvolgende uren kan genieten (artikel 38ter, § 3 Arbeidswet en artikel 7, § 4 Arbeidstijdwet).

3.7. Prestaties buiten de glijtijden / overuren

Onverminderd artikel 3.2 worden de gepresteerde uren die geregistreerd worden *BUITEN* de glijtijden niet meegeteld in het saldo van de glijtijden.

Uren gepresteerd buiten de glijtijden en/of permanentietijden kunnen als overuren worden geregistreerd indien deze gepresteerd worden in opdracht of mits voorafgaandelijke toelating van respectievelijk de algemeen directeur, het afdelingshoofd of het diensthoofd.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

3.8. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de glijdende uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, omstandigheidsverlof, enz. ...) worden aangerekend op basis van de prestatieverhoudingen bepaald in artikel 3.3.

Dienstreizen, dienststopdrachten en opleidingen op verplaatsing die een halve dag of een volledige werkdag in beslag nemen en waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, zonder dat een controle van dienstprestaties mogelijk is, wordt eveneens aangerekend op basis van 03.48 u voor een halve dag en 07.36 u voor een ganse dag.

Indien het personeelslid zich echter vooraf op het werk aanmeldt en achteraf naar de dienst terugkeert en zich afmeldt, kan de ganse afwezigheid op het werk als arbeidsprestatie worden aangenomen.

Wanneer men kan bewijzen dat tijdens de dienstreis, dienststopdracht of opleidingen op verplaatsingen meer uren werden gepresteerd (bijvoorbeeld aan de hand van het programma van een studiedag), kan dit ook als werkelijke arbeidsduur worden verrekend.

Geneeskundige consultaties

Een dringende geneeskundige consultatie kan worden toegestaan, mits voorafgaandelijk akkoord van respectievelijk de algemeen directeur, het afdelingshoofd of diensthoofd.

De duur van de afwezigheid wordt geregistreerd als debettijd.

3.9. Misbruiken

Tegenover elk misbruik zal streng worden opgetreden, in het bijzonder bij herhaling van de overtreding.

Niet gepresterde uren (laten) registreren kunnen als volgt worden gesanctioneerd :

- Voor statutaire personeelsleden : door middel van de toepassing van de tuchtregeling.
- Voor contractuele personeelsleden : door middel van de ontslagprocedure.

Hiervoor maakt het afdelingshoofd een nota over aan de algemeen directeur.

Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

Badge vergeten

Indien het personeelslid zijn of haar badge vergeten is, dient het personeelslid zich respectievelijk aan te melden bij de algemeen directeur, het afdelingshoofd of het diensthoofd die zal zorgen voor de registratie via de personeelsdienst.

Niet-geregistreerde werkuren worden niet verrekend als gewerkte uren.

3.10. Toepassing van het reglement

Bij eventuele betwistingen of onduidelijkheid omtrent de toepassing van dit reglement zal de algemeen directeur (of bij afwezigheid de waarnemend algemeen directeur) tot definitieve beslissing overgaan.

HOOFDSTUK II: TIJDSREGISTRATIE BIJ WERKTIDEN MET VASTE UURROOSTERS

Artikel 1: Principe van de tijdsregistratie.

Het principe van tijdsregistratie door middel van de prikklok heeft tot doel de arbeidstijden van de personeelsleden die ressorteren onder een vast uurrooster op een geautomatiseerde wijze te beheren.

Onder 'vast uurrooster' wordt een gewone arbeidstijdregeling verstaan waarvan de aanvang en het einde van de arbeids- en rusttijden werden vastgelegd in het arbeidsreglement.

Artikel 2 : Toepassingsgebied.

De regeling beschreven in hoofdstuk II is van toepassing op alle personeelsleden die niet ressorteren onder hoofdstuk I of hoofdstuk III.

Het systeem van **vaste werktijden** is met name van toepassing op volgende personeelsleden :

- Het personeel van de technische uitvoeringsdienst
- Het toezichthoudend personeel van de gemeentelijke basisschool De Bosrank
- Het poetspersoneel van de scholen
- Het onderwijzend personeel van het deeltijds kunstonderwijs
- De poetsdienst-aan huis
- Het personeel van de OCMW strijkwinkel.

Artikel 3 : Werktijdregeling.

3.1. Werkwijze

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via het verplicht gebruik van de prikklok.

3.2. Dienstregeling en uurroosters

De hogervermelde personeelsleden werken, afhankelijk van de dienst en/of de functie volgens de in het arbeidsreglement omschreven uurregeling en de aldaar vastgelegde uurroosters.

Zie artikel 7 tot en met 10 van het goedgekeurde arbeidsreglement.

3.3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uren.

3.4. Middagpauzes

De hogervermelde personeelsleden hebben recht op de middagpauze zoals voorzien in het voor de dienst en/of de functie voorziene uurrooster.

De middagpauze bedraagt 30 minuten.

3.5. Overuren

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

3.6. Verloven en afwezigheden

Voor verloven en afwezigheden zijn de bepalingen van de lokale rechtspositieregeling en het arbeidsreglement van toepassing.

3.7. Wanneer prikken?

Het personeelslid is verplicht om te prikken bij het begin en het einde van de werktijd.

Ook bij elke pauze moet bij het einde van de werktijd worden uitgeklikt en na de pauze moet opnieuw ingeklikt worden vóór het begin van de arbeidstijd.

Het afdelingshoofd/diensthooft kan om gemotiveerde redenen bepaalde personeelsleden vrijstellen van het prikken over de middag. Dan wordt de voorziene duur van de pauze in mindering gebracht van de arbeidstijd.

3.8. Misbruiken

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag te registreren. De prikklok registreert op de minuut.

Niet gepresterde uren (laten) registreren worden als volgt gesanctioneerd :

- Voor statutaire personeelsleden : door middel van de toepassing van de tuchtregeling.
- Voor contractuele personeelsleden : door middel van de ontslagprocedure.

Hiervoor maakt het afdelingshoofd een nota over aan de algemeen directeur

Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

Badge vergeten

Indien het personeelslid zijn of haar badge vergeten is, dient het personeelslid zich aan te melden bij het afdelingshoofd/diensthooft die zal zorgen voor de registratie.

Niet-geregistreerde werkuren worden niet verrekend als gewerkte uren.

3.9. Toepassing van het reglement

Bij eventuele betwistingen of onduidelijkheid omtrent de toepassing van dit reglement zal de algemeen directeur (of bij afwezigheid de waarnemend algemeen directeur) tot definitieve beslissing overgaan.

HOOFDSTUK III : TIJDSREGISTRATIE BIJ VARIABELE UURROOSTER

Artikel 1: Principe van de tijdsregistratie.

Onder 'variabel uurrooster' wordt een gewone arbeidstijdregeling verstaan die vooraf wordt opgemaakt in functie van de geplande activiteiten, waarvan de aanvang en het einde van de arbeids- en rusttijden kunnen verschillen.

Artikel 2: Toepassingsgebied.

De regeling beschreven in hoofdstuk III is van toepassing op alle personeelsleden die niet ressorteren onder hoofdstuk I of II.

Het systeem van variabele werktijden is met name van toepassing op volgende personeelsleden :

- Het administratief en technisch personeel van de gemeentelijke sporthal.
- Het personeel van het OCMW IBO/BKO
- Het technisch personeel van het CC De Mastbloem.

Artikel 3: Werktijdregeling.

3.1. Werkwijze

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via het verplicht gebruik van de prikklok. Alle geprikte uren worden gerekend. Er is per personeelslid een schema opgemaakt met blokken van halve dagen waarin verwacht wordt dat de prestaties zullen plaatsvinden.

3.2. Dienstregeling en uurroosters

De te presteren prestaties zijn afhankelijk van de activiteiten. Prestaties gebeuren op basis van de 5-dagenweek. Aan het personeelslid worden 2 vrije dagen per week toegekend. Het uurrooster wordt aan het personeelslid meegedeeld van zodra de activiteitstijden zijn gekend, met een minimum van 5 werkdagen vooraf.

Wanneer de activiteitstijden niet effectief worden ingevuld of de activiteit langer duurt dan voorzien, kan het personeelslid, bij voorkeur in samenspraak met het diensthoofd indien dit aanwezig is, beslissen om vroegtijdig het voorziene rooster te beëindigen of de arbeidsprestaties verder te zetten. Het personeelslid dient het afdelingshoofd de volgende werkdag in kennis te stellen van deze afwijking van het uurrooster.

Indien het personeelslid arbeidsprestaties dient te verrichten op vrije dagen, kunnen deze uren als overuren worden geregistreerd na goedkeuring door het afdelingshoofd of diensthoofd.

3.3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uren. Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 07:36 u. Een halve dagprestatie bedraagt 03:48 u.

Andere deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

De referte dagprestatie wordt bepaald door de voltijdse uren (=38) te delen door de prestatie waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte weekprestatie is gelijk aan de prestatie waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte maandprestatie wordt bepaald door het aantal werkdagen in een maand te vermenigvuldigen met de dagprestatie.

3.4. Debet- en kredieturen

3.4.1. Regeling voor voltijdse personeelsleden :

- Het debet (tekort) mag op het einde van de kalendermaand nooit hoger oplopen dan tot 6 uren in vergelijking met de referte maandprestatie. Een eventueel debet boven 6 uren zal worden afgetrokken van het jaarlijks verlof. Bij herhaling kan dit aanleiding geven tot het toepassen van tuchtmaatregelen of andere maatregelen.
- Het krediet (overschot) mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 12 uren in vergelijking met de referte maandprestatie. Bij een eventueel krediet boven 12 uren worden de uren die de grens overschrijden, automatisch herleid tot 12 uren.

3.4.2. Regeling voor personeelsleden die deeltijds werken :

- Het debet (tekort) mag op het einde van de kalendermaand nooit hoger oplopen dan tot 3 uren in vergelijking met de referte maandprestatie. Een eventueel debet boven 3 uren zal worden afgetrokken van het jaarlijks verlof. Bij herhaling kan dit aanleiding geven tot het toepassen van tuchtmaatregelen of andere maatregelen.
- Het krediet (overschot) mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 6 uren in vergelijking met de referte maandprestatie. Bij een eventueel krediet boven 6 uren worden de uren die de grens overschrijden, automatisch herleid tot 6 uren.

3.4.3. Gebruik van het krediet of aanzuiveren van het debet :

- Het krediet (overschot) kan buiten de activiteitsuren gerecupereerd worden of indien dit onmogelijk is kan dit, na overleg met het diensthoofd, ook uitzonderlijk tijdens de activiteitsuren.
- Het inhalen van het debet kan buiten de activiteitsuren gerealiseerd worden of indien dit onmogelijk is kan dit, na overleg met het diensthoofd, ook uitzonderlijk tijdens de activiteitsuren. De minimumtijd voor de hoofdpauze (zie art. 3.5) komt hiervoor niet in aanmerking.
- Het recupereren van kredieturen en inhalen van debeturen dient in geval van ziekte te worden opgenomen of gepresteerd binnen de maand na het einde van het ziekteverlof.

3.5. Hoofdpauze

Naar analogie met de verplichte middagpauze bij de glijdende en vaste uurroosters dienen de personeelsleden met een variabel uurrooster, bij een volledige werkdag minimaal 30 minuten onbezoldigde hoofdpauze te nemen.

Het personeelslid is verplicht om bij elke pauze “uit” en “in” te prikken.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten. Indien tijdens een onafgebroken prestatie van meer dan 6 uur geen prikkingen gebeurd zijn wordt automatisch een hoofdpauze van een half uur aangerekend (met uitzondering van prestaties binnen de activiteitsuren die individueel gepresteerd worden).

In geval van dienstverplaatsing (studiedag, vergadering, ...) wordt automatisch een minimum middagpauze van 60 minuten aangerekend.

Mits een gegronde reden, kan het personeelslid respectievelijk aan zijn afdelingshoofd of diensthoofd vragen om de forfaitaire duur van de pauze te corrigeren naar de werkelijke duur van de pauze die hij aantoonst.

Naast de hierboven vermeldde verplicht toegekende pauzes, moeten op grond van de Arbeidswet en de Arbeidstijdwet volgende pauzes toegekend worden:

- in elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de personeelsleden recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 38ter Arbeidswet en artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet);

- bovendien moet per periode van 7 dagen de rustpauze tussen twee dagelijkse prestaties bij de zondagsrust gevoegd worden, zodat het personeelslid een wekelijkse rustpauze van 35 opeenvolgende uren kan genieten (artikel 38ter, § 3 Arbeidswet en artikel 7, § 4 Arbeidstijdwet).

3.6. Overuren

Onverminderd artikel 3.2 worden de gepresteerde uren die geregistreerd worden *BUITEN* de werktijden niet meegeteld in het saldo.

Deze uren kunnen als overuren worden geregistreerd indien deze gepresteerd worden in opdracht of mits voorafgaandelijke toelating respectievelijk van het afdelingshoofd of het diensthoofd.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

3.7. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden aangerekend op basis van de prestatieverhoudingen bepaald in artikel 3.3.

Dienstreizen, dienststopdrachten en opleidingen op verplaatsing die een halve dag of een volledige werkdag in beslag nemen en waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, zonder dat een controle van dienstprestaties mogelijk is, wordt eveneens aangerekend op basis van 03:48 u voor een halve dag en 07:36 u voor een ganse dag.

Indien het personeelslid zich echter vooraf op het werk aanmeldt en achteraf naar de dienst terugkeert en zich afmeldt, kan de ganse afwezigheid op het werk als arbeidsprestatie worden aangenomen, onverminderd artikel 3.6.

Wanneer men kan bewijzen dat tijdens de dienstreis, dienststopdracht of opleidingen op verplaatsingen meer uren werden gepresteerd (bijvoorbeeld aan de hand van het programma van een studiedag), kan dit ook als werkelijke arbeidsduur worden verrekend.

Geneeskundige consultaties

Een dringende geneeskundige consultatie tijdens de stamtijd kan worden toegestaan, mits voorafgaandelijk akkoord van respectievelijk het afdelingshoofd of diensthoofd.

De duur van de afwezigheid wordt geregistreerd als debettijd.

3.8. Overtredingen - misbruiken

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag te registreren.–Wanneer de werkelijke duurtijd van een activiteit in de gemeentelijke sporthal, in het IBO/BKO of in het CC De Mastbloem de geplande duurtijd overschrijdt, dient het personeelslid de dienst verder te verzekeren tot op het einde van de activiteit.

Niet gepresterde uren (laten) registreren worden als volgt gesanctioneerd:

- Voor statutaire personeelsleden : door middel van de toepassing van de tuchtregeling.
- Voor contractuele personeelsleden : door middel van de ontslagprocedure.

Hiervoor maakt het afdelingshoofd een nota over aan de algemeen directeur

Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

Badge vergeten

Indien het personeelslid zijn of haar badge vergeten is, dient het personeelslid zich aan te melden bij het afdelingshoofd/diensthooft die zal zorgen voor de registratie.

Niet-geregistreerde werkuren worden niet verrekend als gewerkte uren.

3.9. Toepassing van het reglement

Bij eventuele betwistingen of onduidelijkheid omtrent de toepassing van dit reglement zal de algemeen directeur (of bij afwezigheid de waarnemend algemeen directeur) tot definitieve beslissing overgaan.

Bijlage 4

Gemeente & OCMW Kruisem



Deontologische code

Gemeente- en OCMW personeel

DECREET LOKAAL BESTUUR (art. 188 – 193)

Inhoudsopgave

1. Inleiding	pag. 61
2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels	pag. 62
3. Omgaan met informatie	pag. 65
4. Objectiviteit	pag. 67
5. Onverenigbare activiteiten	pag. 68

1. Inleiding

Deontologie

Deontologie staat synoniem voor 'plichtenleer'.

Onder "deontologie" worden de plichten verstaan waaraan de ambtenaar zich moet houden bij de uitoefening van de functie.

Naast de plichten gaat ook de aandacht uit naar de rechten van de ambtenaar.

Het is een verzameling van gedrageregels die een zo goed mogelijke beroepsuitoefening moeten garanderen.

Deontologie is een attitude (houding) en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het personeel zich door de deontologische code positief laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.

De deontologische code geeft tevens aan hoe we als bestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Krachtlijnen v/d deontologische code

Deze code voor het personeel van de gemeente en het OCMW Kruisem concretiseert de deontologische rechten en plichten die in de artikelen 188 tot en met 193 van het decreet lokaal bestuur worden geformuleerd.

Het decreet lokaal bestuur bepaalt immers enkel de hoofdlijnen, waaruit de volgende deontologische thema's kunnen worden afgeleid :

- 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);
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten.

Een volledige, gedetailleerde lijst opstellen van alle beroepsplichten is onmogelijk. Rechten en plichten evolueren immers naargelang de maatschappelijke omstandigheden. Daarenboven kunnen bepaalde verplichtingen verschillend worden ingevuld naargelang de functie van het personeelslid in de organisatie.

De concrete invulling van de deontologische rechten en plichten is bijgevolg niet limitatief op te vatten.

Verder dient de deontologische code te worden aangevuld met de rechten en plichten vervat in het arbeidsreglement.

2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels

Loyauteit

Loyauteit is een fundamentele basisregel voor elk personeelslid.

Het betekent TROUW zijn aan de democratische instelling en haar regelgeving, RESPECT hebben voor de politieke mandatarissen en de hiërarchische leiding.

De personeelsleden dienen steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur naar de burger te vertolken, ook als zij een andere mening hebben.

Ze onderschrijven de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden. Daarom dient iedereen te streven naar een vlotte SAMENWERKING, waarbij het BELANG VAN DE ORGANISATIE centraal staat.

Betekent concreet

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U heeft het recht, maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te scholen zodat u uw taken adequaat kunt uitvoeren. Uw hiërarchisch overste reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan, indien noodzakelijk voor het beter functioneren van de dienst of in het kader van herstructurering of implementatie van nieuwe werkmethodes.
- In een open dialoog en een opbouwende sfeer, streeft u naar resultaatgericht werken, in samenwerking met uw collega's.
- Met uw hiërarchisch overste werkt u loyaal, open en constructief samen. U heeft het recht uw meerdere uw visie kenbaar te maken. Eens een beslissing genomen is door de gemeenteraad, de OCMW-raad, het schepencollege het vast bureau of de algemeen directeur, schaaft u zich daar achter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, zonder eigen interpretaties of uitlatingen.
- Afdelings- en diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet. U communiceert open en duidelijk over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. Als afdelingshoofd dient u uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te realiseren en draagt u zorg voor een eerlijke evaluatie.
- ...

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels, vervolg

Correctheid

De personeelsleden voeren hun taken CORRECT en PRECIES uit. Dit impliceert eveneens EERLIJKHEID en EERBIED in de omgang met anderen.

Betekent concreet

- U formuleert adviezen, opties, voorstellen e.d.m. op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Bij een vraag naar informatie van een mandataris, de algemeen directeur of een collega, bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier.
 - U maakt geen misbruik van de informatie waar u als ambtenaar over beschikt inzake mogelijke toekomstige beslissingen.
 - Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de uitrusting of het materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden.
 - U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
 - ...
-

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.

Betekent concreet

- Er worden geen kwetsende, beledigende, agressieve of bedreigende opmerkingen gemaakt of handelingen gesteld t.o.v. de andere personeelsleden, de hiërarchische leiding of de mandatarissen.
- De burgers worden aanzien en behandeld als “klanten”. Klantvriendelijkheid is dus de absolute regel.
- ...

Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels, vervolg

Actief en constructief meewerken

Het decreet lokaal bestuur waardeert de inbreng van het individueel personeelslid, als specialist in zijn of haar vakgebied. Het personeelslid denkt mee en werkt mee bij de realisatie van de doelstellingen van het bestuur.

Tegenover deze valorisatie, stelt het decreet echter ook hoge verwachtingen : het realiseren van de organisatiedoelstellingen wordt mee de EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID van het individueel personeelslid.

Het personeelslid mag zich hierbij in geen geval beperken tot de summiere invulling van zijn of haar taken op basis van de functieomschrijving maar moet actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

Betekent concreet

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om, in overleg met het afdelings-, diensthoofd, de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren.
 - Daarom maakt u afspraken omtrent verlofperiodes en/of opleidingsmomenten, zodat de dienst steeds verzekerd blijft.
 - Tevens maakt u afspraken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's.
 - Bij korte afwezigheid van collega's handelt u, waar mogelijk, kleine taken van ondergeschikt belang af.
- Waar mogelijk en gewenst, geeft u uw eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.
- U heeft oog voor een pro- actieve informatieverstrekking die voor de burger nuttig kan zijn in een latere fase van zijn of haar dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de burger.
 - Niet-dringende documenten kunt u bij voorkeur zelf via de interne post aan een andere dienst van de gemeente of het OCMW bezorgen.
 - Waar mogelijk, zal u zelf gekende informatie opvragen bij andere diensten van de gemeente of het OCMW en overheidsinstanties.
- ...

3. Omgaan met informatie

Omgaan met informatie: Als personeelslid van het bestuur beschikt u over uiteenlopende informatie over de gemeente, het OCMW, de inwoners of het bestuur.

4 situaties De visie omtrent hoe met deze informatie dient te worden omgegaan, 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 4 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- discretieplicht (de standaardsituatie)
- spreekplicht (specifieke bepaalde gevallen)

Spreekrecht Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij CORRECT, VOLLEDIG en OBJECTIEF worden gepresenteerd.

Het is echter GEEN ABSOLUUT RECHT, aangezien het beperkt wordt door de belangen van de overheid en de burger (het algemeen belang, de bescherming van de privacy van de burger, de goede werking van de dienst en het vertrouwen van de burger in het bestuur).

Het beroepsgeheim vormt, samen met de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid, een BEPERKING van het spreekrecht.

Geheim-houdingsplicht Het beroepsgeheim is onmiskenbaar van toepassing op de informatie die een personeelslid heeft met betrekking tot de burgers. Elk personeelslid is dan ook verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar functie is ter kennis gekomen, voor zover het om VERTROUWELIJKE INFORMATIE gaat.

Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van het bestuur, beleidsplannen en andere dossiers in opmaak die nog niet klaar zijn voor besluitvorming, of informatie mbt intern beraad, zijn zeker vertrouwelijk. In geval van twijfel legt u dit steeds voor aan de algemeen directeur.

Plicht tot discretie en gereserveerdheid De verplichting tot discretie rust op elk personeelslid, zelfs indien geen wettelijke of reglementaire bepaling dit uitdrukkelijk voorschrijft. Zij houdt in dat de ambtenaar geen FEITEN OF DOCUMENTEN waarvan hij kennis heeft door zijn ambt mag meedelen aan derden of in de openbaarheid.

Daarenboven rust op het personeelslid de plicht tot TERUGHOUDENDHEID bij het uiten van een opinie of de wijze waarop dit gebeurt, met name op een evenwichtige en redelijke wijze. De neutraliteit van de openbare dienst dient hierbij vooropgesteld te worden.

Omgaan met informatie, vervolg

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- 1) In het kader van de wetgeving op de OPENBAARHEID VAN BESTUUR dient het personeelslid 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.
 - 2) De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt NALATIGHEDEN, ONREGELMATIGHEDEN, MISBRUIKEN of MISDRIJVEN vaststellen, brengen de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte.
-

Betekent concreet

- U heeft het recht om met collega's, uw hiërarchisch overste en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Vlot communiceren is ook een plicht, want ze draagt bij tot de goede werking van het bestuur en tot een evenwichtige besluitvorming.
- 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 de algemeen directeur op de hoogte.
- 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 bestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten, zonder daar persoonlijke opinies aan toe te voegen.
- Indien de pers u contacteert over een dienstzake, dan verwijst u hem of haar door naar de verantwoordelijke mandataris of naar de algemeen directeur.
- ...

4. Objectiviteit

Objectiviteit

Ambtenaren dienen WELWILLEND, OBJECTIEF en ONPARTIIDIG te werk te gaan.

De NON-DISCRIMINATIE vormt een centraal element in de opdracht van een bestuur: burgers 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.

Betekent concreet

- 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 voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert 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.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.
- Het ontvangen van attenties of het deelnemen aan activiteiten betaald door privé-personen, is slechts toegestaan indien dit past in het kader van een normale professionele verhouding en indien dit nuttig kan zijn in het algemeen belang van de organisatie.
- De ambtenaren houdt de mandataris, wanneer die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, de vraag of de klacht. Hij of zij informeert de mandataris verder omtrent alle relevante aangelegenheden zonder hierbij te vervallen in overdreven detaillisme.
- ...

5. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuit- oefening en het privé-leven

Het personeelslid 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 lokaal bestuur 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 het personeelslid 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° er een belangenconflict ontstaat.”
-

Betekent concreet

Iedere burger, ook het personeelslid 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 personeel. Volgende factoren kunnen hier een rol spelen: 1° het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid;

- 2° de functie die het personeelslid bekleedt;
- 3° de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- 4° de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus ook samen met het ambt dat het personeelslid 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, hiërarchisch oversten of het bestuur;
- geldverduistering;
- diefstal op oplichterij;
- het uitbaten van een ontuchthuis
- koppelverkoop (bv: snelle afleveren bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten);
- ...

Bijlage 5: deontologische code maatschappelijk werkers

Inleiding

Hulpverlening is een complex gebeuren. Als maatschappelijk werker komt men regelmatig in dilemma's terecht, waarbij het maken van de juiste keuze niet vanzelfsprekend is. OCMW maatschappelijk werk is daarenboven een specifieke vorm van hulpverlenend handelen dat sterk bepaald wordt door wettelijke, technische en organisatorische contextgegevens. Het plaatst de maatschappelijk werker in een aantal spanningsvelden, waarbij het belangrijk is een aantal kaders aan te brengen die ondersteunend zijn in het richting geven aan een goed overwogen en zorgvuldige keuze.

De code is een referentiekader en een hulpmiddel om verschillende waarden tegen elkaar af te wegen. Dit is nodig in iedere concrete situatie, telkens weer opnieuw.

Belangrijk is dat geen enkele waarde absolute prioriteit heeft.

De code biedt geen antwoord op concrete vragen, maar wil een houvast zijn, om de OCMW maatschappelijk werker te helpen om na te denken, te beoordelen en daarna een keuze te maken.

I. Algemene beginselen

Artikel 1:

Het uitoefenen van het beroep van OCMW maatschappelijk werker kan niet los gezien worden van de Verklaring van de Rechten van de Mens. Zij benadrukt het unieke van elke mens en roept op om de etnische verschillen, geslacht, religie, taal, politieke en filosofische opvattingen of enige andere opinie van de hulpvrager te respecteren en iedereen gelijk te behandelen.

Rechten en vrijheden moeten worden gerespecteerd en de hulpvrager in zijn netwerk wordt als een zelfstandige persoon/groep of entiteit ervaren die verantwoordelijkheid kan dragen.

Artikel 2:

De OCMW maatschappelijk werker laat zich leiden door art.1 van de organieke wet op de OCMW's van 08.07.1976: "elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid." Dit artikel omvat een brede, morele opdracht. Het roept een organisatiestructuur op die zich bewust laagdrempelig opstelt om diegenen te bereiken van wie de menselijke waardigheid in het gedrang is of in het gedrang kan komen. Art. 1 drukt ook het belang uit van het 'outreaching' karakter van het OCMW. Dit in het bereiken van mensen van wie basisrechten en waardigheid in het gedrang komen, maar geen rechtstreeks beroep doen op dienst- of hulpverlening.

Deze principes uiteten zich niet alleen in de organisatiestructuur en het karakter van de dienst, maar ook in de houding en aandacht van de OCMW maatschappelijk werker zelf.

Artikel 3:

De OCMW maatschappelijk werker heeft als opdracht de hem toegewezen personen en gezinnen te helpen en te begeleiden bij het opheffen en verbeteren van de situaties waarin zij zich bevinden. Hierbij heeft de maatschappelijk werker de taak zowel de basisrechten van de hulpvrager te helpen

verwezenlijken en toe te leiden tot de voorzieningen en diensten die deze rechten kunnen realiseren, maar ook de hulpvrager “aan zijn recht” te laten komen. Hiermee wordt in eerste instantie bedoeld een fundamenteel respect voor de levenswijze van de hulpvrager en hierbij oog hebben voor een hulpverlening op maat die de zelfredzaamheid en zelfstandigheid bevordert.

Artikel 4:

In functie van de uitvoering van de wettelijke opdrachten van het OCMW, die door de algemeen directeur, raad of het diensthoofd aan de maatschappelijk werker zijn toegewezen, voert de maatschappelijk werker de nodige onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, geeft een deskundig advies en verzekert vervolgens de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen. Bij de uitvoering van deze stappen wordt steeds respect getoond voor de kijk en leefwereld van de hulpvrager en het verlies van waardigheid die door onderzoeksdaden in het gedrang kan komen, wordt in ogenschouw genomen.

Artikel 5:

De OCMW maatschappelijk werker heeft de plicht tot discretie en omzichtigheid in het omgaan met cliëntinformatie in alle omstandigheden. Deze plicht is nader uitgewerkt in sommige bepalingen van deze code.

Artikel 6:

De OCMW maatschappelijk werker is de enige bevoegde persoon om het sociaal onderzoek uit te voeren in functie van te nemen beslissingen in het verkrijgen van bepaalde rechten. Hierbij baseert de maatschappelijk werker zich op de concrete hulpvraag en de via dialoog geëxpliciteerde noden en behoeften, de wettelijke voorwaarden en bepalingen, de feitelijke gegevens die via documenten, huisbezoek en gesprek met de hulpvrager, maar ook aanvullende informatie zijn verzameld. De maatschappelijk werker maakt hierbij een duidelijk onderscheid tussen objectief feitenmateriaal en bredere contextgegevens in functie van een weloverwogen advies. De beëdiging van de OCMW maatschappelijk werker geeft aan het sociaal verslag geldigheid tot het bewijs van het tegendeel wat betreft de feitelijke vaststellingen die daarin op tegensprekelijke wijze zijn opgetekend.

Artikel 7:

De OCMW maatschappelijk werker expliciteert tijdens het onderzoeks- en begeleidingsproces zijn dubbele positie van hulpverlener en onderzoeker en neemt een observerende en verbindende houding aan van meerzijdige partijdigheid tussen de belangen van de hulpvrager en de organisatiedoeleinden.

De focus op het realiseren van basisrechten en het verwezenlijken van menselijke waardigheid en re-integratie wordt nooit uit het oog verloren.

Artikel 8:

De OCMW maatschappelijk werker vermijdt elke houding of interventie die het imago van het beroep kan schaden. Hij blijft loyaal aan zichzelf en de principes van het beroep. Hij is ook loyaal aan de hulpvrager en de organisatie waarin hij werkt binnen de grenzen van een verantwoorde uitoefening van het beroep.

II. Beroepsgeheim

Artikel 9:

De OCMW maatschappelijk werker is gehouden aan het beroepsgeheim voor alles wat hij te weten komt in het kader van zijn werk. De informatie die op formele of informele overlegmomenten doorgegeven wordt, heeft plaats in het kader van de prudente en discrete geest van het beroepsgeheim. Er wordt geen informatie naar buiten gebracht, afgezien van professioneel overleg met andere diensten of vormen van vorming en supervisie, wat ook plaatsgrijpt binnen het kader van beroepsgeheim en discretie.

Artikel 10:

Het is hierbij noodzakelijk te kunnen werken in een omgeving waar deze discretie gerespecteerd wordt. Indien deze basishouding van respect voor het beroepsgeheim en respect voor de hulpvrager niet gehanteerd wordt is het aangewezen dat de maatschappelijk werker het indiscreet klimaat signaleert aan de personen of instanties die hierin een veranderingsproces tot stand kunnen brengen.

Artikel 11:

Het beroepsgeheim van de maatschappelijk werker geldt niet tegenover de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD). De leden van het BCSD hebben tijdens de 5 dagen vóór de raadszitting het recht om kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW. Deze akten en stukken gaan over het verslag en de stukken die de informatie en redenering in het verslag staven. Tussen maatschappelijk werkers van dezelfde dienst van het OCMW geldt een 'gezamenlijk beroepsgeheim'. Dit wil zeggen dat ze onderling informatie kunnen uitwisselen voor zover dat nodig en relevant is voor de werking van de dienst. Tussen maatschappelijk werkers van verschillende diensten met eenzelfde doelstelling kan een 'gedeeld beroepsgeheim' gelden. Informatie kan enkel worden uitgewisseld als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de diensten hebben dezelfde doelstelling (hulpverlening binnen dezelfde context) en de maatschappelijk werkers zijn gebonden aan hetzelfde beroepsgeheim,
- de uitwisseling van gegevens moet noodzakelijk en pertinent zijn voor de hulpverlening aan de hulpvrager en de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt (zie ook artikel 42),
- de communicatie moet het belang van de hulpvrager dienen,
- de hulpvrager moet op de hoogte worden gebracht van de gegevensoverdracht. (zie ook artikel 28)

Artikel 12:

In de gevallen waarin het beroepsgeheim speelt, kan de OCMW maatschappelijk werker hiervan alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt.

De OCMW maatschappelijk werker heeft **een spreekplicht** in de volgende gevallen:

- als hij in het kader van zijn beroep kennis krijgt van een misdaad, een wanbedrijf of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hem verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven.

De OCMW maatschappelijk werker heeft **een spreekrecht** in de volgende gevallen (dit wil zeggen dat hij de keuze behoudt om zijn beroepsgeheim al dan niet te doorbreken):

- als hij kennis krijgt van een ernstig misdrijf gepleegd op kinderen. Bijkomende voorwaarden zijn dat de minderjarige zelf de maatschappelijk werker in vertrouwen heeft genomen en dat de maatschappelijk werker zelf niet in staat is om de minderjarige te helpen. In dit geval kan melding gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als hij wordt gevraagd om te getuigen voor een rechtbank of onderzoeksrechter.

In sommige situaties komt de maatschappelijk werker in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Het dialogeren met de hulpvrager en het wijzen op de verantwoordelijkheid van de hulpvrager zal hierbij richtinggevend zijn. Deze verantwoordelijkheid van de hulpvrager kan niet gelden als excuus om de eigen verantwoordelijkheid niet op te nemen. Bij dergelijke situaties is het van belang zich bewust te zijn van het meespelen van subjectieve waarden en normen, waarbij er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en de OCMW maatschappelijk werker. Collegiaal consult is aangewezen om de overweging te maken van wat in de specifieke context de gepaste actie is.

Artikel 13:

Gesloten briefwisseling en mailverkeer op naam van de maatschappelijk werker valt onder de onschendbaarheid van het briefgeheim.

Artikel 14:

Maatschappelijk werkers hebben steeds meer te maken met systematische gegevensregistratie en het doorgeven van informatie via dossiers en het internet. Om die reden laat de OCMW maatschappelijk werker zich bijkomend leiden door regelgeving m.b.t. de bescherming van de natuurlijke persoon, vrij verkeer van gegevens, verwerking van gegevens en het aanleggen van databanken. Bij het hanteren van de kruispuntbank is het noodzakelijk om de ethische code die hierbij geldig is in acht te nemen.

III. De OCMW maatschappelijk werker als beroepskracht

Artikel 15:

De OCMW maatschappelijk werker dient elke hulpvraag ernstig te nemen. Indien het gaat over een hulpvraag die kadert binnen de wettelijke opdracht van het OCMW wordt een procedure aanhangig gemaakt, rekening houdende met de wettelijke voorwaarden en bepalingen.

Artikel 16:

De OCMW maatschappelijk werker situeert de hulpvraag van de hulpvrager steeds binnen zijn familiale, sociale en bredere maatschappelijke context. De krachten en ondersteunende mogelijkheden van het natuurlijk netwerk worden steeds in acht genomen en er wordt een evenwicht gezocht tussen familiale en maatschappelijke verantwoordelijkheid in de realisatie van basisrechten en nood aan ondersteuning.

Artikel 17:

Bij elke hulpvraag wordt getoetst naar de betekenis van de hulpvraag, en een mogelijke onderliggende hulpvraag wordt ook ruimte gegeven. Vanuit de verbrede hulpvraag, de totaalsituatie,

de mogelijkheden van de hulpvrager en zijn eigen netwerk en de reeds aanwezige hulpverlening, wordt een hulpverleningsproces aangegaan. Daarbij worden enerzijds de basisrechten gerealiseerd en geankerd, maar wordt evenzeer gestreefd naar de ontwikkeling van een gepast hulpverleningsproces dat zich inbedt in de reeds bestaande leefwereldynamiek.

Artikel 18:

Bij elke hulpvraagverbreding wordt de nodige informatie verstrekt en gewezen op aanvullende rechten en mogelijkheden om deze hulpvraag te verwezenlijken. De OCMW maatschappelijk werker zet de hulpvrager aan tot het verkrijgen van deze rechten en leidt hem tot de voorzieningen die deze rechten kunnen realiseren, rekening houdende met de autonomie en zelfredzaamheid van de hulpvrager.

Artikel 19:

De OCMW maatschappelijk werker houdt steeds een maximale waardigheid, autonomie en maatschappelijke integratie voor ogen bij het aangaan van een hulpverleningsproces. Hierbij bekleedt de hulpvrager een centrale rol en wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke participatie. Het hulpverleningsverloop heeft een open einde en hangt niet alleen af van het verloop van wettelijke procedures die samengaan met het realiseren van bepaalde basisrechten of de sanering van schulden. Het is in een dialoog met de hulpvrager en vanuit de verwezenlijking van een vorm van stabiliteit, integratie en zelfredzaamheid dat het hulpverleningsproces wordt afgerond.

Artikel 20:

Naast de hulpverleningsrol heeft de OCMW maatschappelijk werker ook een controlerende rol. De controletaak heeft plaats in het kader van het correct toepassen van de wettelijke opdrachten die het verkrijgen van basisrechten waarborgt. Deze controlefunctie plaatst zich op een balans tussen billijkheid en rechtvaardigheid. Naast het herhaaldelijk duidelijk maken van de controlerende rol is het ook belangrijk deze taak doordacht uit te voeren, waarbij de OCMW maatschappelijk werker zich bewust is van de machtspositie waarin hij zich bevindt. Respectvol, integer, deskundig en verantwoordelijk handelen zijn in het bijzonder op hun plaats bij het uitvoeren van de controlefunctie.

Artikel 21:

De OCMW maatschappelijk werker reflecteert regelmatig over zijn eigen beroepsmatig functioneren en is permanent kritisch naar zijn eigen deskundigheid vanuit de verantwoordelijkheid deze te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren.

De maatschappelijk werker is bereid tot professionele groei en het ontwikkelen van een professionele maturiteit, noodzakelijk voor de uitoefening van het beroep van OCMW maatschappelijk werker. Hiertoe is permanente bijscholing aangewezen.

De maatschappelijk werker dient bereid te zijn tot het ontwikkelen van vakkundige, reflexieve deskundigheid waarbij het openstaan voor het leefwereldperspectief van de hulpvrager fundamenteel is. De OCMW maatschappelijk werker hoort zich ondermeer te specialiseren in het bijzondere karakter van hulpverlening aan kwetsbare doelgroepen en personen met minder behartigde belangen.

Artikel 22:

De OCMW maatschappelijk werker moet elk dossier weigeren of doorgeven waarvoor hij om persoonlijke redenen niet professioneel en serieus kan handelen.

IV. De OCMW maatschappelijk werker en de hulpvrager**Artikel 23:**

De OCMW maatschappelijk werker en de hulpvrager verhouden zich tot elkaar vanuit een vertrouwensrelatie wat het fundament van de verhouding impliceert. Deze vertrouwensrelatie groeit in de loop van de hulpverlening vanuit de opbouw van een gepast respect en de nodige ruimte tot wederkerigheid.

Artikel 24:

De hulpverlening grijpt plaats in het kader van een professionele relatie tussen de hulpvrager en de OCMW maatschappelijk werker, op basis van overeenstemming over de doelstellingen en de aard van de hulpverlening. Er wordt gewerkt naar de verwezenlijking van een gedeeld inzicht in de zich gestelde problematiek, en er wordt gewerkt naar een gedeeld "uitzicht" in de aard en de werkwijze van de aanpak van de problemen.

Artikel 25:

De OCMW maatschappelijk werker staat open voor het ontwikkelen van een hulpverleningsrelatie, waarbij de relatie als bind-kracht werkt in het versterken van de vaardigheden, inzichten en weerbaarheid van de hulpvrager. Deze ingesteldheid vereist een basishouding van betrokkenheid, openheid en respect. Bij het ontwikkelen van de hulpverleningsrelatie zoekt de maatschappelijk werker naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid.

Artikel 26:

De OCMW maatschappelijk werker draagt mee zorg voor de persoonlijke, psychische, lichamelijke en sociale integriteit van de hulpvrager. In deze zorg houdt de maatschappelijk werker rekening met de grenzen die de hulpvrager zelf aangeeft, de grenzen vanuit de mogelijkheden en haalbaarheid van de hulpverlener zelf en de grenzen die vanuit de organisatie worden aangegeven.

Artikel 27:

De OCMW maatschappelijk werker overlegt met de hulpvrager over de invulling en realisatie van zijn basisrechten. Hierbij wordt de wettelijke reglementering geduid, de voorhanden zijnde mogelijkheden van de organisatie aangebracht, alsook de wederzijdse rechten en plichten benoemd.

Artikel 28:

De OCMW maatschappelijk werker toont respect voor de zienswijzen en de leefwereld van de hulpvrager. Er wordt vertrokken vanuit de krachten en de mogelijkheden van de hulpvrager tot het opnemen van een zekere verantwoordelijkheid. Vanuit een reflexieve en niet veroordelende houding wordt in dialoog getreden met de hulpvrager en zijn netwerk in functie van het realiseren van de in samenspraak

vooropgestelde doelstellingen. De maatschappelijk werker verbindt deze met de organisatieverwachtingen en maatschappelijke zienswijzen die hierbij betekenisvol zijn, en bevordert op deze wijze de zelfredzaamheid en reïntegratie van de hulpvrager.

Artikel 29:

Verwerking en uitwisseling van gegevens.

Enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens worden op een systematische wijze verwerkt.

Als de OCMW maatschappelijk werker gegevens wil opvragen bij of doorgeven aan andere diensten (onder de voorwaarden van het gedeeld beroepsgeheim, beschreven in artikel 11), vraagt hij in principe de toestemming van de hulpvrager. Handelen buiten medeweten en toestemming van de hulpvrager is slechts gerechtvaardigd voor zover de hulpvrager niet in staat is zijn wil te bepalen of indien zijn levensbelang of dat van anderen ernstig wordt bedreigd. Ook bij onderzoeksdaden vanuit de controlerol bij het correct toekennen of behouden van basisrechten, is geen toestemming vereist.

Artikel 30:

Inzage in dossiers.

De hulpvrager heeft recht om te weten wat er over hem genoteerd is. In principe heeft de hulpvrager recht op informatie en toegang tot alle gegevens in zijn dossier. Er zijn echter enkele uitzonderingen of beperkingen op het toegangsrecht.

- De hulpvrager mag geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Maar vaak is informatie met elkaar verweven. De manier waarop toegang of inzage wordt gegeven moet dan garanderen dat de privacy van de derde niet wordt geschonden (bijvoorbeeld doorstrepen van passages, selectief informatie meedelen). Dit moet geval per geval worden bekeken. Men mag deze uitzondering echter nooit aanwenden als excuus om gegevens over de hulpvrager zelf achter te houden.
- Gegevens die door derden werden meegedeeld én die uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, kunnen ook worden uitgesloten van inzage. Als iemand gevoelige informatie meedeelt over een hulpvrager die aan de ene kant zeer nuttig is voor de hulpverlening, maar die aan de andere kant pijnlijk is als ze hem ter ore komt, kan de maatschappelijk werker dus beslissen om deze informatie wél op te nemen in het dossier maar om de identiteit van de gegevensverstrekker en de inhoud van de uitspraak niet mee te delen aan de hulpvrager. De maatschappelijk werker moet in alle gevallen wel de juistheid en de waarde van de informatie die hij krijgt goed inschatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.
- De OCMW maatschappelijk werker heeft recht op persoonlijke notities en reflecties en mag deze exclusief voor zichzelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen.

Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Artikel 31:

De OCMW maatschappelijk werker kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn adviseren de hulp te weigeren of stop te zetten, enkel na alle mogelijkheden te hebben overwogen en na collegiaal consult. Hierbij dient ook de wederzijdse

verantwoordelijkheid in overweging genomen te worden: in welke mate is de hulpverlening wettelijk, methodisch en professioneel in gebreke gebleken of heeft ze de gepaste ingang niet gevonden om tot een betekenisvol hulpverleningsverloop te evolueren en in welke mate is de hulpvrager zelf in gebreke. Bij het overgaan tot sanctionering moeten ook de gevolgen voor de menselijke waardigheid en de maatschappelijke gevolgen in ogenschouw worden genomen.

Artikel 32:

Enkel de OCMW maatschappelijk werker, in overleg met de hulpvrager, is verantwoordelijk voor het begeleidingsaspect van de hulpverlening, dit in afstemming met de doelstelling van OCMW hulpverlening en de specifieke werking en organisatie van de dienst.

V. De OCMW maatschappelijk werker en zijn OCMW

Artikel 33:

Het OCMW waarborgt dat de OCMW maatschappelijk werker zijn werk in optimale omstandigheden kan uitvoeren zowel op inhoudelijk, methodisch als op materieel en technisch vlak.

Artikel 34:

De OCMW maatschappelijk werker is loyaal aan de organisatiedoelinden en het organisatiebelang, maar verliest de cliëntbelangen hierbij niet uit het oog en laat zich bij conflictueuze situaties leiden door de basisdoelstelling van het OCMW, namelijk het verwezenlijken van menselijke waardigheid en maatschappelijke integratie.

Artikel 35:

De OCMW maatschappelijk werker zoekt steeds een evenwicht tussen zijn persoonlijke principes, zijn professionele doelstellingen in relatie met de hulpvrager, ook zijn loyaliteit aan de beleidslijnen van het OCMW waarvoor hij/zij werkt, en het breder maatschappelijk belang. Relativering, overleg, maar ook een consequente houding helpen dergelijke conflicten te overbruggen.

Artikel 36:

De OCMW maatschappelijk werker heeft een signaalfunctie. Hij signaleert nieuwe noden en behoeften, werkt actief mee in het uitwerken van de dagdagelijkse werking, en ontwikkelt mee nieuwe beleidsinitiatieven.

Artikel 37:

De OCMW maatschappelijk werker heeft als taak om zijn opgedane ervaring, kennis en methodische inzichten aan collega's over te dragen en deze te ondersteunen in het ontwikkelen van professionele competenties.

Artikel 38:

Het inzagerecht door de leden van het BCSD, zoals beschreven in artikel 11, en het contact met de maatschappelijk werkers verloopt via de secretaris van het BCSD (adjunct-algemeen directeur) en is bij voorkeur beperkt tot de relevante gegevens, nodig voor het nemen van een gemotiveerde beslissing.

Artikel 39:

De OCMW maatschappelijk werker legt verantwoording af voor zijn functioneren t.o.v. zijn directe leidinggevende. Het uitwisselen van informatie –al dan niet cliëntgebonden- blijft beperkt tot relevante gegevens, nodig voor het beoordelen van het functioneren van de OCMW maatschappelijk werker.

Artikel 40:

De OCMW maatschappelijk werker zorgt ervoor dat de andere OCMW diensten de nodige informatie krijgen, beperkt tot de relevante gegevens nodig voor de uitvoering van hun taak, zoals beschreven in artikel 11. De hulpvrager wordt hiervan op de hoogte gebracht.

VI. De OCMW maatschappelijk werker en externen**Artikel 41:**

De samenwerking met zowel professionele als niet professionele externen gebeurt steeds op basis van overeenstemming met en instemming van de hulpvrager over de doelstellingen en de aard van de samenwerking. De samenwerkingsrelatie met andere hulpverleners is gebaseerd op wederzijds respect voor en erkenning van elkaars deskundigheid.

Artikel 42:

In samenwerking met externen, zorgt de OCMW maatschappelijk werker ervoor dat hij enkel de gegevens omtrent de persoon en de omstandigheden van de hulpvrager uitwisselt, die relevant zijn in het kader van de hulpverlening. Hij communiceert hierover met de hulpvrager en werkt aan een afstemming over de inhoud en de wijze waarop informatie wordt doorgegeven. Hierbij wordt getoetst vanuit welke visie en finaliteit de betrokken dienst informatie opvraagt. Indien deze visie en finaliteit niet strookt met de gedeelde inzichten van waaruit de hulpverlening samen met de hulpvrager wordt opgebouwd, wordt de gevraagde informatie niet doorgegeven.

Er wordt hierbij met de betrokken dienst in communicatie getreden om de redenen aan te geven van waaruit informatie geweigerd wordt. Als alle voorwaarden van het 'gedeeld beroepsgeheim', beschreven in artikel 11 dus niet vervuld zijn, kan geen informatie worden doorgegeven.

Artikel 43:

Enkel de bevoegde rechtbanken en de onderzoeksrechter zijn bevoegd om een getuige onder eed te ondervragen. Op vragen van de politie mag slechts ingegaan worden, mits schriftelijk mandaat van de onderzoeksrechter. Zelfs in dat geval kan de OCMW maatschappelijk werker zijn beroepsgeheim inroepen. Hij heeft in deze gevallen een spreekrecht, geen spreekplicht (zie artikel 12). Hierbij dienen [Arbeidsreglement Kruisem](#)

overwegingen gemaakt te worden tussen het belang van de vertrouwensrelatie, de geheimhouding van bepaalde feiten, het maatschappelijk belang en de meldingsplicht.

Artikel 44:

De OCMW maatschappelijk werker is gebonden om ernstige criminele feiten aan de bevoegde gerechtelijke instanties te melden. Deze meldingsplicht overstijgt het beroepsgeheim, zeker als het gaat over feiten waarbij personen in gevaar (kunnen) komen of waar het algemeen maatschappelijk belang in het gedrang komt (zie ook artikel 12).

Artikel 45:

Indien een externe verwijzer gegevens over een reeds gekende hulpvrager wenst uit te wisselen, geeft de OCMW maatschappelijk werker de nodige en relevante informatie over de OCMW hulpverlening, en moedigt de verwijzer aan om betrokkene zelf contact te laten opnemen.

Artikel 46:

Indien een externe dienst of persoon nieuwe gegevens over een hulpvrager wenst te melden, neemt de OCMW maatschappelijk werker hiervan kennis. De OCMW maatschappelijk werker weegt de relevantie van de bekomen gegevens af, en maakt een duidelijk onderscheid tussen duidelijk en vaststelbaar feitenmateriaal, interpretaties van feiten, en moreel beladen aantijgingen. De bekomen informatie wordt geplaatst in het daglicht van de bredere hulpverlening, de vertrouwensrelatie en controlefunctie van de OCMW maatschappelijk werker (zie ook de uitleg over vertrouwelijk meegedeelde informatie bij artikel 30).

Artikel 47:

Indien een externe verwijzer een beroep doet op een dringende OCMW tussenkomst dient een afweging gemaakt te worden tussen de mogelijkheden en zelfredzaamheid van de hulpvrager en de menselijke waardigheid en de mogelijke ontbering van basisrechten. Bij het opnemen van contact vanuit een externe verwijzing is prudentie en reflexie aangewezen.

Bijlage 6: ICT – code gemeente en OCMW Kruisem Aanvulling op de deontologische code gemeentepersoneel, OCMW personeel

Inleiding

Waarom deze ICT-code?

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 personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met ICT en welk gedrag daaraan voldoet.

Deze code voor ICT biedt een **algemeen kader met waarden en principes** die de personeelsleden van de organisatie moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Hoewel de meeste mensen ICT dadelijk in verband brengen met technische aspecten, brengt deze code vooral de sociale en morele aspecten van ICT onder de aandacht.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een **zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen**: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol. Een degelijk beheer van ICT-middelen blijft niet binnen de grenzen van de werkomgeving, maar geldt ook bij het plaats onafhankelijk werken (*zie hieronder*).
- Het belang van het **beveiligen en beschermen** van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De beveiliging van ICT-middelen tegen virussen en internetcriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (*zie hieronder*).
- De behoefte aan een etiquette voor **respectvol communiceren**: de kern van de etiquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan. Door sociale media ontdekken personeelsleden nieuwe mogelijkheden en toepassingen van communiceren, maar dat houdt ook nieuwe risico's in (*zie hieronder*).
- **Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Privacycommissie met betrekking tot cybersurveillance (*zie hieronder*).

Voor wie is de ICT-code bestemd?

De code geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW.

Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar personeelsleden en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;

- computers, laptops, tablets;
- printers;
- USB-sticks;
- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld een server), ...

De **informatie op de ICT-systemen** behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vindt u in het hoofdstuk over veiligheid (*zie hieronder*).

Hoe omgaan met ICT-middelen?

Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk gaat u om als een **goede huisvader**. Dat principe houdt in dat u zich gedraagt als een **voorzichtig en zorgvuldig** persoon.

- '**Voorzichtig**' betekent dat u de nadelige gevolgen van uw handelen redelijk probeert in te schatten, dat u er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- '**Zorgvuldig**' houdt in dat u die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast bent u bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus u gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Omtrent het omgaan met ICT-instrumenten gelden volgende deontologische principes :

- Gebruik ICT-middelen in overeenstemming met de doelstellingen van de organisatie.
- Gebruik ICT-middelen niet voor commerciële doeleinden.
- Gebruik de middelen niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht (*zie hieronder*) en de privacy.
- Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neemt u contact op met het ICT-contactpunt.
- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones houdt u zich aan de afspraken gemaakt met uw bestuur.
- Blijf beleefd en professioneel in uw 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.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan het ICT-contactpersoon.
- Als u spamberichten in uw mailbox ontvangt, kunt u de mails als bijlage doorsturen naar het ICT-contactpersoon.
- Spring voorzichtig om met uw wachtwoorden (*zie hieronder*).
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in uw bestuur.

Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heeft u een **faciliterende rol en een voorbeeldrol** op het vlak van het gebruik van ICT.

- U denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die in uw bestuur wordt gevoerd.
- U zorgt ervoor dat uw personeelsleden de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.

- U bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met uw personeelsleden.
- U hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

Telewerken / 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 u documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in uw organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen uw afdeling.

Veiligheid

ICT-veiligheidsbeleid

Als uw laptop, tablet of smartphone **gestolen** wordt, moet u dat onmiddellijk aan de leidinggevende of de algemeen directeur melden. Deze zal dan het nodige doen (in de mate van het mogelijke) om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van uw organisatie.

In de onderstaande gevallen moet u onmiddellijk contact opnemen met de ICT-verantwoordelijke en/of de informatieveiligheidsconsulent :

- uw wachtwoord is gekraakt;
- er staat een virus op uw computer;
- u bent het slachtoffer geworden van internetfraude (= phishing).

Schakel ook meteen uw computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of wifi uit te schakelen).

Wanneer personeelsleden beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten zij die ook gebruiken (bijvoorbeeld een laptop-kabelslot).

Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden

Gebruikers zijn **persoonlijk aansprakelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersidentificatie/wachtwoord.

Deel daarom nooit een wachtwoord mee aan anderen (uw hiërarchisch overste, collega's, ...) en scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: **wachtwoorden zijn persoonlijk en vertrouwelijk**. Log dus ook niet aan met het account van uw collega's (voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening adviseert het lijnmanagement veilige oplossingen te gebruiken zoals bijvoorbeeld het werken met een beveiligde gedeelde schijf of document managementsysteem). Schrijf een wachtwoord ook nooit op.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor veiligheid, en uw hiërarchisch overste evenals de ICT-verantwoordelijke hebben bovendien een voorbeeldrol. **Zij zullen dus niet vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers.**

Het paswoordenbeleid werd in 2015 vastgesteld in het informatieveiligheidsplan en als volgt op de server geactiveerd :

- Het paswoord is elke 6 maand verplicht te wijzigen ;
- Het paswoord bevat minstens 1 hoofdletter en 1 cijfer;
- De voorbije 8 paswoorden worden onthouden door de server.
- Het personeel wordt ingelicht hoe ze een goed paswoord kunnen kiezen of opbouwen en wie ze kunnen contacteren bij login of paswoord problemen.
- Paswoorden zijn persoonlijk, worden niet doorgegeven aan andere personeelsleden, worden bij voorkeur niet genoteerd en niet bewaard op zichtbare plaatsen.

- De optie paswoord onthouden in browsers moet uitgeschakeld worden of mag niet gebruikt worden.

Malware (virussen) en internetcriminaliteit

Malware is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software' ('Malicious Software') zoals virussen, Trojaanse paarden, spyware, enzovoort.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat u kunt downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma.

De bedreiging van **internetcriminaliteit** bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Het is belangrijk waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude of phishing, een vorm van oplichting waarbij men hengt naar persoonlijke informatie zoals uw creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker over te halen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Hieronder vindt u adviezen om te voorkomen dat u het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit.

- Laat de veiligheidsmaatregelen op uw computer intact (firewall, antivirus software enzovoort).
- Vertrouw nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten.
- Denk na over de context van het bericht: 'Klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze persoon of organisatie?'
- Open geen verdachte e-mails en beantwoord ze vooral niet. Open zeker niet de bijlage en bezoek ook niet de links die erin staan. Bij twijfel, kunt u het best (telefonisch) contact opnemen met de afzender van het bericht.
- Wees alert als iemand die u niet kent, contact met u opneemt (per e-mail of per telefoon). Geloof niet zomaar alles wat men u vertelt en wees op uw hoede als men u probeert over te halen om een handeling uit te voeren.
- Vermoedt u dat uw computer door malware is getroffen of dat men u heeft proberen te benaderen als onderdeel van een aanval, neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-verantwoordelijke.

Beheer van informatie

Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; gegevens van burgers;
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van organisaties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw leidinggevende.

De verspreiding of verwerking van bepaalde persoonsgegevens mag enkel met een aangifte of een machtiging van de Privacycommissie (www.privacycommission.be/nl).

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld uw laptop of een USB-stick mee te nemen) beperkt u tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van uw werk. U bent zich in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico en encrypteert³ de gegevens .

Verantwoordelijkheid beheer van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. U kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een **gedeelde verantwoordelijkheid** tussen de (verantwoordelijken van) ICT-opslagmogelijkheden en uzelf.

- De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer, ...
- Uzelf bent verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van uw bestanden en voor uw eigen wachtwoord. Dat wil zeggen dat u de werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klassemment in de juiste map. Zo kunt u informatie delen met uw collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Het is niet de bedoeling om in andere mappen en documenten te gaan snuffelen waar u niets mee te maken heeft

De gedeelde verantwoordelijkheid geldt als er een contract is met de beheerders. Een contract op maat is vaak niet mogelijk bij **cloud-toepassingen**. Cloud-computing is het langs het internet op aanvraag beschikbaar stellen van hardware, software en gegevens en kan zeer snel worden aangeleverd of vrijgegeven. De cloud staat voor het internet dat met al de computers die erop aangesloten zijn een soort 'wolk van computers' vormt. Bij cloud computing draaien de computerprogramma's niet op de computer van de gebruiker, maar op (een of meer) machines in die cloud. De gebruiker is geen eigenaar van de gebruikte hardware, software en gegevens en is niet verantwoordelijk voor het onderhoud ervan.

Als u informatie op een cloud platform zet (LinkedIn, Facebook, Dropbox, Yammer, Google Docs, WeTransfer, ...) dan bent u onderworpen aan de voorwaarden van dat platform. Dat u bedrijfsinformatie op een cloud-toepassing zet waar ze is afgeschermd met een login en wachtwoord, betekent nog niet noodzakelijk dat die informatie daar veilig staat.

Bij cloud-toepassingen gelden de volgende afspraken:

- Weeg goed af of het nodig is of een meerwaarde heeft om data op te slaan op het desbetreffend cloud-platform. Een applicatie die door de eigen organisatie wordt aangeboden, verdient steeds voorkeur.
- Sla alleen niet-vertrouwelijke en niet-kritische data voor de organisatie op in de cloud-toepassing, gelet op de beperkte zekerheid rond beveiliging. Bij voorkeur wordt deze data geëncrypteerd. Sla geen persoonsgegevens op.
- Zorg ervoor dat u het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- Vertrouw niet alleen op een cloud-platform voor de beschikbaarheid van data (cloud-diensten komen en gaan, passen hun voorwaarden en financiering of kostprijs aan en zijn meestal niet aansprakelijk als de dienst een paar uur of enkele dagen niet beschikbaar is).

Opslag van informatie

Over de **opslag van informatie** gelden de volgende afspraken:

- Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-aangelegenheden (tenzij onder de map persoonlijk).
- Bewaar geen bestanden die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;

³ Beveiligen van bestand met een wachtwoord.

- 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 bij muziekbestanden, films, software die u op een illegale manier verkregen hebt.

Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. U mag dergelijke bestanden ook niet opslaan of verder verspreiden.

Communicatie (dit hoofdstuk dient gelezen te worden in samenhang met hoofdstuk XI van het arbeidsreglement)

Hoe communiceren?

Als basisregel geldt '**respectvol communiceren**', zowel bij interne als externe communicatie.

In deze rubriek vindt u meer informatie over wat dat concreet betekent voor het communiceren met:

- telecommunicatie;
- e-mail;
- extranet en internet;
- sociale media.

Daarbij respecteert u de auteursrechten (*zie hieronder*).

Met betrekking tot het gebruik van de elektronische online-communicatiemiddelen zijn eveneens de artikelen 40 en 41 van het arbeidsreglement van toepassing.

Behoorlijk telecommunicatie gebruik

Onder telecommunicatiegebruik valt het gebruik van gsm, smartphone, telefoon, fax, enzovoort. Hoewel het gebruik van andere communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, internet) groeit binnen de samenleving, blijft de telefoon een belangrijk contactmiddel. Een **goede bereikbaarheid en een correcte dienstverlening** blijven dan ook noodzakelijk.

Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een **populair, effectief en efficiënt** communicatiemiddel binnen de organisatie met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

Gebruik en het beheer van e-mail

Met betrekking tot het gebruik van e-mail zijn eveneens de richtlijnen van het huisstijlhandboek (rubriek 2.13) van toepassing.

Hieronder vindt u adviezen voor een efficiënt gebruik van e-mail:

- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat uw bericht samen zoals een krantenkop.
- Wees zuinig met cc. Stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur uw antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.
- Met de mailbox-functie 'prioriteit hoog' laat u de lezer van uw e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.

- Verkies persoonlijk contact boven e-mail. Zeker als de collega voor wie u een vraag hebt dichtbij zit, kunt u hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Gebruik e-mail nooit voor discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe vragen.
- Beperk de bijlagen zowel wat het aantal als de grootte ervan betreft, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Gebruik zoveel mogelijk links voor het doorsturen van bijlagen.
- Het gebruik van de ter beschikking gestelde disclaimer voor extern mailgebruik is verplicht.
- Ga bij interne mails bewust (selectief) om met de disclaimer bij het versturen van een mail. Gedisclaimde mails kunnen noch intern, noch extern verder worden verspreid.

Hieronder vindt u enkele afspraken voor het beheer van **interactieve generieke e-mailadressen**. Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke e-mailadressen die e-mails versturen én ontvangen. De kwaliteit ervan wat betreft de frequentie waarmee ze gelezen worden, de degelijkheid van antwoorden enzovoort, loopt erg uiteen.

- Bij het aanmaken van generieke e-mailadressen moet er grondig worden nagegaan of het zinvol is een generiek adres te creëren.
- Een generiek e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de mailbox frequenter geopend.
- Alle e-mails worden beantwoord, ofwel meteen, ofwel met een boodschap dat de vraag werd ontvangen en wordt behandeld door de persoon in cc. Mensen beschouwen e-mail als een snel medium, dus verwachten ze een snelle reactie.
- E-mails vanuit de generieke mailbox worden nooit anoniem verstuurd en geven altijd ook een telefoonnummer op, bij voorkeur het algemene nummer van een teamsecretariaat of afdeling.

Personeelsleden gebruiken bij voorkeur een privé-account voor persoonlijke e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, ...) om werk en privémailverkeer zoveel als mogelijk van elkaar te scheiden. Als dat niet mogelijk is, is het aangeraden om alle verzonden en ontvangen persoonlijke e-mails te bewaren in een aparte map, waarvan de naam begint met 'Persoonlijk'.

Inhoud van e-mail

Over de inhoud van de e-mails gelden volgende afspraken:

- Pas eerst en vooral tijdens de uitoefening van uw functie dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld uw naam en contactgegevens.
- Gebruik enkel uw eigen login en wachtwoord om e-mails te verzenden.
- Gebruik geen andere handtekening dan de uwe.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, politiek en/of religieus karakter.
- Verstuur geen berichten die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;
 - het privéleven van iemand aantasten;
 - discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.
- Houd er rekening mee dat een e-mail zich niet zo goed leent voor vertrouwelijke communicatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt. Zet geadresseerden die elkaars gegevens niet mogen kennen in bcc.
- Verstuur geen kettingsbrieven, echte of valse virusberichten of verhitte reacties. Meld een virus aan de ICT-verantwoordelijke. Als u twijfelt over de herkomst van een mail of als u vermoedt dat er een virusrisico bestaat, open dan de e-mail niet, en zeker niet de bijlagen, maar neem contact op met de ICT-coördinator.
- Respecteer de auteursrechten (*zie hieronder*).
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom uw e-mail meteen met de conclusie of actie.

- Ruim regelmatig uw mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Die zorgen voor een onnodige belasting van de opslagschijven op de servers. Maak de map 'verwijderde items' regelmatig leeg.
- Stuur geen e-mails automatisch door naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet). De veiligheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Maak gebruik van vakantieboodschappen indien de e-mails niet dagelijks kunnen worden gelezen. Geef daarin aan vanaf wanneer mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de correspondent in de tussentijd terecht kan (eventueel voor welke thema's) en vermeld de contactgegevens van die persoon, personen of generiek e-mailadres.

E-mail filtering

Binnen de organisatie is de afspraak dat het e-mailverkeer gefilterd wordt op virussen en spam.

Behoorlijk extranet- en internetgebruik

De meeste collega's hebben toegang tot het internet en het extranet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken met live-streaming neemt bijvoorbeeld veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk (*zie ook hieronder*).

Een **beperkt privégebruik** van het internet is toegestaan, doch enkel onder de voorwaarden bepaald in artikel 41 van het arbeidsreglement ("Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online-communicatiemiddelen").

Als preventiemiddel kan, na voorafgaande verwittiging, de **toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden** (*zie hieronder*). De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk te zwaar belasten.

In sommige situaties kunt u zelf informatie op internet of extranet plaatsen. Als u die middelen gebruikt om zelf te communiceren, volg dan de algemene richtlijnen die van toepassing zijn op overheidscommunicatie en de regels rond spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht uit de deontologische code.

Daarnaast respecteert u de auteursrechten (*zie hieronder*).

Sociale media

Onder sociale media wordt verstaan: interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert, maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium kan toevoegen. Het gaat dus om tweerichtingsverkeer.

Sommige personeelsleden gebruiken sociale media en dat geeft heel veel mogelijkheden:

- u kunt er kennis mee delen;
- u kunt uw professionele ideeën toetsen aan de realiteit;
- u kunt in contact komen met andere medewerkers, experts in uw vakgebied, burgers, enzovoort.

Tegelijk brengt dat ook een paar **risico's** mee: hoe scheidt u werk en privé? Hoe let u op uw rol als ambtenaar? Die risico's kunnen zowel voor uzelf als voor de organisatie gevolgen hebben. Dit betekent dat vooraf een goede afweging moet plaatsvinden van de voor- en eventuele nadelen van het gebruik van sociale media. Deze afweging moet ervoor zorgen dat men bewust start met dit gebruik en dat men de mogelijke voor- en nadelen ook daadwerkelijk opvolgt.

Het is belangrijk dat u ook op sociale media de richtlijnen van e-Policy in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of vanuit het bestuur.

Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor uw werk.

Auteursrechten

Gebruik van materiaal en informatie door een werknemer

Voor het gebruik van materiaal en informatie gelden de bepalingen van het Wetboek van economisch recht zoals toegevoegd door de wet van 19 april 2014 ("Wet houdende invoeging van boek XI, "Intellectuele eigendom" in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van bepalingen eigen aan boek XI in de boeken I, XV en XVII van hetzelfde Wetboek"). Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de **toestemming van de oorspronkelijke auteur**.

Wees zorgvuldig bij het publiceren van informatie en publiceer geen onwettige informatie of informatie die schade kan berokkenen aan derden.

Productie van materiaal/informatie door de werknemer

Personeelsleden dragen in principe alle **vermogensrechten aan het bestuur** over op de werken die bij de uitoefening van hun functie tot stand zijn gebracht en waarvan ze de (mede)auteur zijn.

Dat wil zeggen dat de auteursrechten op werken die niet bij de uitoefening van het ambt tot stand worden gebracht in principe aan het personeelslid blijven toebehoren.

Preventiemiddelen van de werkgever

De algemeen directeur, de afdelings- en diensthoofden treden eerst en vooral preventief op om:

- controles en het opsporen van misbruiken te *vermijden*;
- bij eventuele controles de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken.

De volgende preventieve maatregelen kunnen genomen worden:

- De toegang tot bepaalde sites kan geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites kan bovendien het netwerk belasten.
- Alle werkgerelateerde bestanden worden bij voorkeur bewaard op opslagmedia die toegankelijk zijn voor de hiërarchische chef en de collega's. Persoonlijke bestanden op die opslagmedia worden duidelijk als 'Persoonlijk' aangeduid.
- Bij een geplande langdurige afwezigheid worden afspraken gemaakt over:
 - het doorsturen van e-mails;
 - het plaatsen van afwezigheidsboodschappen in e-mailaccounts;
 - het plaatsen van werkgerelateerde bestanden op opslagmedia die door verschillende medewerkers worden gedeeld.
- Bij een onverwachte en mogelijke langdurige afwezigheid van een medewerker wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap. Zo zijn alle correspondenten van het afwezige personeelslid op de hoogte van diens afwezigheid en beschikken ze over de contactgegevens van andere medewerkers bij wie ze terecht kunnen.

Controlemiddelen van de werkgever

Recht om te controleren

De algemeen directeur heeft het recht om, na voorafgaande verwittiging, het internet- en e-mailgebruik van de medewerkers te (laten) controleren. Daarbij moet het recht op een privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden. De controle moet getoetst worden aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen van en voorwaarden voor de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: zowel het uitvoeren van een controle *in se* als het soort van controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van de werkgever op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de werknemer op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer.

Wat kan worden gecontroleerd?

De controles kunnen betreffen:

- Het gebruik van e-mail;
- Het gebruik van internet;
- Het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals Skype;
- De informatie en bestanden die werknemers publiceren op het extranet en internet;
- De informatie en bestanden die werknemers opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, document management systemen enzovoort).

Doel van de controle

Controle is alleen mogelijk na voorafgaande verwittiging, als een van de vijf volgende doelen wordt nagestreefd:

- (1) Het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Dat zijn feiten als:
 - a. het kraken van computers, waaronder het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische online communicatiegegevens inzake personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden;
 - b. het raadplegen van sites die
 - i. zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - ii. anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - iii. een gevaar voor verslaving vormen;
 - iv. het privéleven van iemand aantasten;
- (2) Het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel bij de organisatie is "openbaarheid van bestuur". Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de werkgever ter bescherming van die informatie is mogelijk als de belangen opgesomd in artikel 13 en 14 van het Decreet van 16 maart

2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;

- (3) Het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie;
- (4) Het te goeder trouw naleven van deze ICT-code en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling;
- (5) Het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met één van de vijf bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur – of diens afgevaardigde – de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaald personeelslid.

Hoe kan worden gecontroleerd?

De manier waarop wordt gecontroleerd, is afhankelijk van het doel van de controle. We onderscheiden daarin permanente en occasionele algemene controles, en individuele controles.

De permanente algemene controle

Een **permanente algemene controle** is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens; dat zijn gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon.

Sommige IT-systemen kunnen worden gecontroleerd om hun veiligheid, performantie en goede technische werking te waarborgen. Daarbij hoort ook de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie (*derde doel in titel 6.3*).

Een occasionele algemene controle

Een **occasionele algemene controle** is het verzamelen en de inzage van algemene onlinecommunicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden, wanneer er misbruik wordt vermoed.

De algemeen directeur – of een hiërarchische overste – kan voor de doelen 1 tot en met 4 (*zie hierboven*) een occasionele algemene controle doen.

Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:

- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

Een individuele controle

Bij een **individuele controle** wordt gecontroleerd:

[Arbeidsreglement Kruisem](#)

- **wie** welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;
- **wie** bepaalde e-mails heeft verzonden, alsmede de geadresseerden en het volume ervan. Het gaat hier dus om gegevens *over* de communicatie, niet over de *inhoud* van de communicatie.

Bij controle mag de werkgever sowieso geen inzage nemen in de inhoud van privé e-mails van het personeelslid, maar er mag wel gecontroleerd worden op ongeoorloofd privé gebruik van het email account; een beperkt privé gebruik is echter toegestaan. De tijdstippen, frequentie en geadresseerden van de e-mails is meestal voldoende om ongeoorloofd privé gebruik te kunnen vaststellen.

Ter bescherming van zowel werkgever als werknemer zal de controle van het e-mailgebruik dan ook gebeuren door de veiligheidsconsulent of interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-verantwoordelijke ("vier-ogen principe"). Zij zullen de gegevens over het mailgebruik van het personeelslid die voor de controle 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.

Een individuele controle is enkel toegestaan na voorafgaande waarschuwing van een vermoeden van misbruik en voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- **Uit een occasionele algemene controle blijkt** dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën (*zie doel 4 hierboven*). De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur :
 - de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online-communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden *als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld*;

Dit is een *indirecte individualisering*.

- **Uit een occasionele algemene controle blijkt** dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich **schuldig maken aan** (*zie doelen 1-3 hierboven*):
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de belangen opgesomd in artikelen 13 en 14 van het Decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen of de kosten abnormaal hoog doen oplopen.
 - Het personeelslid werd vooraf op de hoogte gebracht dat de elektronische online-communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden *als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld*

Dit is een *directe individualisering*

- **Er is een geground vermoeden dat** een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kan de algemeen directeur het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle **is beperkt in de tijd en kan niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan**. Het betrokken personeelslid dient op voorhand gewaarschuwd te worden; dit is een *directe individualisering*.

- **Er zijn ernstige indicaties van mogelijke zware onregelmatigheden.** In dat geval kan **Audit Vlaanderen** een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 34 van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003. Datzelfde artikel bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om **alle werkgerelateerde e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken.** Die onderzoeks-mogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet vooraf gewaarschuwd te worden. Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat in de rapportering wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens.
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de werkgever tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.
- Uit een permanente controle blijkt dat een gebruiker van de elektronische middelen de **veiligheid, performantie en/of goede technische werking** van de IT-systemen in **het gedrang** brengt of de **kosten abnormaal hoog** doet oplopen. In dat geval kan nagegaan worden wie de gebruiker is met een directe individualisering.

Toegang tot e-mail en / of bestanden bij plotse, onverwachte langdurige of definitieve afwezigheid van een

Het is de verantwoordelijkheid van ieder afdelingshoofd (ook in éénmansdiensten) om bij een plotse, onverwachte of geplande, voorziene langdurige of definitieve afwezigheid van zichzelf of een medewerker **voor een volledige overdracht van alle informatie, bestanden en e-mails te zorgen:** vóór het vertrek worden de werkgerelateerde bestanden en mailberichten overgedragen aan de juiste collega's, of op een plek gezet die voor het bestuur toegankelijk is.

Er worden afspraken gemaakt over de afwezigheidsboodschap voor e-mail (welke collega is aanspreekbaar voor wat; welke vragen moeten aan het algemene dienst-mailadres worden gericht). Alle persoonlijke (privé) bestanden en e-mails worden door het vertrekkende personeelslid hetzij gewist, hetzij opgeslagen in een map met de naam "Persoonlijk" (gevolgd door de eigen naam). Door deze maatregelen wordt voorkomen dat het bestuur tijdens de geplande afwezigheid toegang moet nemen tot de persoonlijke mailbox van het personeelslid en wordt – wanneer toegang overhoopt toch noodzakelijk blijkt – diens privacy maximaal beschermd.

Om de noodzaak van toegang tot persoonlijke mailboxen bij afwezigheden zoveel als mogelijk te beperken, schrijven diensten aan derden het gebruik van een algemeen dienst-mailadres voor, voor het toezenden van e-mails die aan de dienst als zodanig gericht zijn (en dus niet louter voor één specifiek personeelslid bedoeld zijn).

Deze regel geldt ook voor de éénmansdiensten. Alle e-mails die op dit dienstadres binnenkomen, worden als werkgerelateerd beschouwd; zij kunnen bij uitval van een personeelslid door het bestuur dan wel de collega's worden gelezen als dit voor de continuïteit noodzakelijk is. De privacy van de personeelsleden wordt door deze maatregel opnieuw beschermd, er is immers geen toegang nodig tot hun persoonlijke e-mail accounts.

Veel e-mails zijn juist wél voor een individueel personeelslid bedoeld (bijvoorbeeld mails in het kader van de opvolging van een dossier dat door het personeelslid behandeld wordt).

Om de continuïteit te garanderen, is het de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd om bij een onvoorziene afwezigheid van een personeelslid (bv. ziekte), aan de ICT-dienst te melden dat er een afwezigheidsbericht moet worden ingesteld op het mailadres van de afwezige collega.

Het afdelingshoofd geeft aan de ICT-dienst de tekst van het bericht door; minimaal staan daarin de gegevens zoals vermeld onder titel 4.3.1 ("Gebruik en het beheer van e-mail", onderdeel 'vakantieboodschappen').

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 het afwezigheidsbericht, vallen tussen wal en schip maar kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat men niet kan voorkomen dat tijdens de afwezigheid ook private e-mails ontvangen zijn (die dan niet door het personeelslid naar de map "Persoonlijk" verplaatst zijn, conform titel 4.3.2), mag het bestuur niet zonder meer inzage in de mailbox nemen wanneer er naar werkgerelateerde e-mails uit die (korte) periode gevraagd wordt.

Dit zal eerder bij uitzondering gebeuren. Het bestuur weegt in zo'n geval af of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails (*doel 5 onder titel 6.3*). Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan het bestuur, mits gemotiveerd besluit en op advies van de veiligheidsconsulent, met onderstaande procedure inzage verkrijgen in de voor de goede werking noodzakelijke e-mail berichten en/of bestanden.

De toegang tot de mailbox gebeurt door de veiligheidsconsulent of de algemeen directeur, samen met de ICT-dienst ("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 (*zie hierboven, "Opslag van informatie"*). 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.

Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

Als een ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen is vastgesteld, kan de algemeen directeur **optreden met alle gepaste middelen** die volgens het personeelsstatuut gelden. Een tuchtstraf kan alleen worden opgelegd nadat het personeelslid vooraf werd gewaarschuwd en de kans kreeg het gebruik van de ICT-middelen te rechtvaardigen.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen respectievelijk in het decreet lokaal bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten. Bij twijfel is het de bedoeling dat Audit Vlaanderen op de hoogte wordt gebracht voor verder onderzoek.

Onwettige activiteiten zijn bijvoorbeeld gokactiviteiten, hacking, surfen naar sites met kinderpornografisch materiaal of het bezit ervan enzovoort. Onwettige informatie is bijvoorbeeld hacking-software.

De bestraffing van misdrijven tegen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatiesystemen is voorts ook geregeld in het Strafwetboek.

Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor zowel het personeel als voor de mandatarissen geldt dat:

- alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie worden afgesloten, tenzij de algemeen directeur, in overleg met de betrokkene en in het belang van de organisatie, nog een - in tijd beperkte toegang - toestaat;
- alle persoonlijke informatie vooraf door het personeelslid of de mandataris moet verwijderd worden op de opslagbronnen van de organisatie;
- informatie niet wordt meegenomen, bewaard, opgeslagen op persoonlijke informatiedragers of overgedragen naar een andere werkgever tenzij hiervoor specifiek om toestemming wordt gevraagd aan de algemeen directeur.

ICT-coördinator:

Voor ICT ondersteuning en vragen kan u terecht bij :

hepdesk@kruisem.be

Voor dringende ondersteuning en vragen kan u terecht bij :

jefferie.maes@kruisem.be

bart.ravelingien@kruisem.be

Informatieveiligheidsconsulent

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van het Piva eGov, provincie Oost-Vlaanderen, dat te bereiken is op:

informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be

Bijlage

TIPS voor het samenstellen van een goed paswoord:

- Gebruik de eerste letter van elk woord in een gedicht of lied, inclusief leestekens
 - Paswoord: Di1moto!
Af te leiden zin: Dit is een manier om te onthouden!
 - Paswoord: Lo1B,ewGdngi
Af te leiden zin: Laat ons een Bloem, en wat Gras dat nog groen is
 - Paswoord: Gm1Kev,vdlb!
Af te leiden zin: Geef me een Kus en vlug, voor de laatste bus!
- Kies een woord en vervang een letter door een teken, bijvoorbeeld: de a door @, de b door 8, de d door |), de l door |, de o door 0, de s door \$ etc... Voorbeeld:
 - Paswoord: \$@|a|)eS
Af te leiden woord: salades
 - Paswoord: V@n|)a@#
Af te leiden woord: vandaag
- Kies een woord en voeg al de medeklinkers en al de klinkers samen. Voorbeeld:
 - Paswoord : Grnt&oeE
Af te leiden woord: GroentE
 - Paswoord: VrndN&IEi
Af te leiden woord: VrIEndiN
- Maak een fonetische zin gebruikmakend van de geluiden en letters, nummers en speciale tekens (vooral handig in het engels): voorbeeld:
 - Password : l10D24GET
Af te leiden zin: I tend to forget
 - Paswoord: RULOST?IM
Af te leiden zin: Are you lost? I am
 - Paswoord: 187#2DAY!
Af te leiden zin: I ate seven pounds today

Bijlage 7 – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I Inleiding

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

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

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

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

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

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

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

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

IV Opstarten re-integratietraject

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

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds

geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelende arts van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur- arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelende arts vragen om dit te doen.

Op vraag van de adviserend arts van het ziekenfonds

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

De werkgever kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer.

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

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelende arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur. De arts van het ziekenfonds of de werkgever verwittigt **de preventieadviseur- arbeidsarts (PA AG)** de andere partijen.

Dit betekent dat hij de werkgever verwittigt wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer of door de adviserend arts of dat hij de adviserend arts moet verwittigen wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject wil opstarten.

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

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

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

Om de re-integratie alle slaagkansen te bieden, is het aangewezen om de **behandelende arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd. In dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De preventieadviseur- arbeidsarts mag in deze fase overleg plegen met de behandelende arts, op voorwaarde dat de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur- arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

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

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

De preventieadviseur- arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend arts werd opgestart: de mening van de adviserend arts over de mogelijkheid van wedertewerking is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerking of de progressiviteit van het traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van de werknemer zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

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

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

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), enz.

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

is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur- arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

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

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur- arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. 1.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur- arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij van de preventieadviseur- arbeidsarts een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. 1.4-74, §1 van de codex over het welzijn van het werk).

Hij doet dat in elk geval in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur- arbeidsarts, maar eventueel kan hij ook andere personen betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability case manager, maar eventueel ook de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur- arbeidsarts concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdsplan voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur- arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer (art. 1.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk). De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het opmaken van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan de werknemer, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. 1.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur- arbeidsarts had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. 1.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in het bestuur alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in het bestuur zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. 1.4-74, §4 van de codex over het welzijn op het werk). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel

een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. 1.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

MAATREGELEN

Wat zijn de mogelijke gevolgen van het niet aanbieden van een re-integratieplan?

- Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend arts van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsarts een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel 1.4-73, §4, b van de codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van de werknemer verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van de werknemer slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.
- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan de werknemer die daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur- arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (art. 1.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur- arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Vroeger moest de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer

zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming voortaan ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit teveel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. De preventieadviseur- arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. 1.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur- arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur- arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. 1.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet de werkgever regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. 1.4-79, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur- arbeidsarts aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.
2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur- arbeidsarts (art. 1.4-79, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealiter zouden uit deze evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten,

communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. II.7-25, 3° van de codex over het welzijn op het werk).

Bijlage 8: Reglement op het uitvoeren van telewerk

Algemene principes

Artikel 1

Thuiswerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en wordt je in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen jou en je leidinggevende. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienst-noodwendigheden. Het is belangrijk om na te denken over de impact van je thuiswerk op de rest van het team.

Artikel 2

Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kunnen we dus een einde stellen aan je recht op thuiswerk.

Artikel 3

Bij het vaststellen van misbruik kan de algemeen directeur je toestemming intrekken.

Voor welke medewerkers

Artikel 4

Als het uitvoeren van je taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan je in aanmerking komen voor thuiswerk. Je prestatie moet meetbaar zijn of een finaliteit hebben. Thuiswerken kan niet worden toegestaan als je minder dan 80% werkt.

Occasioneel thuiswerk

Artikel 5

De decretale graden en afdelingshoofden mogen maximaal 2 dagen per maand thuiswerken en dit minstens een halve dag per keer. Mits gemotiveerde aanvraag kan de algemeen directeur of bij delegatie het afdelingshoofd in het belang van de dienst ook aan andere medewerkers de toestemming geven om maximaal 2 dagen per maand thuis te werken.

Registratie werktijden

Artikel 6

Via de VPN-verbinding kan je intikken via de computer. Je krijgt geen extra vergoedingen voor weekend- of nachtwerk.

Arbeidsongevallen

Artikel 7

Op thuiswerkdagen ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als je dit overkomt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling. De verzekeraar zal je dossier onderzoeken.

Bescherming van de gezondheid en veiligheid

Artikel 8

Wij blijven verantwoordelijk voor je veiligheid en de gezondheid op jouw je arbeidsplaats. Interne preventiediensten kunnen daarom toegang krijgen tot je werkplek om te kunnen controleren of de verplichtingen inzake gezondheid en veiligheid correct worden toegepast.

Artikel 9

Het bezoek wordt op voorhand aangekondigd. Je kan ook zelf een inspectiebezoek aanvragen.

Informatieveiligheid

Artikel 10

Je dient de algemene regels rond informatieveiligheid te respecteren in de thuissituatie. Je mag daarom thuis geen fysieke dossiers en documenten klasseren of weggooien.

Bijlage 9 – Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. Principe en definities

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

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

Onder “geweld op het werk” wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Geweld uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, bedreigingen bij een gewapende overval, ...) of verbale agressie (zoals beledigingen, smaad, ...).

“Pesterijen op het werk” wordt gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

“Ongewenst seksueel gedrag op het werk” wordt gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de

waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (collega, mandataris, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

2. Preventiemaatregelen

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

Deze maatregelen passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

3. Informatie

De personeelsleden worden op de hoogte gehouden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in de onderneming wordt gevolgd via :

- de interne preventieadviseur;
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

waarvan de coördinaten vermeld worden op het administratieve inlichtingenblad, bijlage 1 bij het arbeidsreglement.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, enz.

4. Mogelijkheden om klacht in te dienen

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de algemeen directeur, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de onderstaande interne procedure.

a) Interne procedure

§1. Wanneer een werknemer meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan het bestuur, volgens de hierna nader bepaalde regels.

§2. Wanneer er een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien er geen vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten die handelt overeenkomstig §4.

§3. De werknemers kunnen de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur raadplegen tijdens de werkuren.

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

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

§4. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur hoort de werknemer die zich tot hem wendt binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie.

Wanneer de werknemer kiest om gebruik te maken van de informele weg, dient hij bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot informele psychosociale interventie in.

Deze interventie bestaat erin op informele wijze te zoeken naar een oplossing door middel van het voeren van gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming of een verzoeningspoging.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

Het type interventie gekozen door de werknemer wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de werknemer die daarvan een kopie ontvangt.

Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan de werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een met redenen omklede klacht indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, overeenkomstig §6.

§5. De met redenen omklede klacht is een door de werknemer ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, de volgende gegevens bevat :

de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;

de identiteit van de aangeklaagde;

§6. De werknemer kan enkel een met redenen omklede klacht indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien hij voorafgaand aan de indiening van de klacht met deze persoon een persoonlijk onderhoud heeft gehad.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie de met redenen omklede klacht zal ingediend worden evenals de werknemer die de met redenen omklede klacht wil indienen zorgen er voor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om een met redenen omklede klacht in te dienen.

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

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

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

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

§7. Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten beslissen of hij het verzoek zal aanvaarden of weigeren.

Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk. Dit betekent dat het op het eerste zicht onmiskenbaar en onmiddellijk duidelijk is dat de situatie niet valt onder de definitie van het begrip psychosociale risico's op het werk.

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

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig §8.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig §9.

§8. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bepalingen van §8 en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker wordt op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bepalingen van §8 maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever deelt het document dat hem door de preventieadviseur psychosociale aspecten werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft, mee aan het Hoog Overleg Comité en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek volgens hen zou moeten worden behandeld.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren overeenkomstig artikel 1.3-4 van de codex over het welzijn op het werk om zicht te krijgen op de problematiek. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het Hoog Overleg Comité. Daarna vraagt de werkgever hun advies over het gevolg dat aan het verzoek moet gegeven worden.

Binnen een termijn van maximaal 3 maanden (6 maanden bij een specifieke risicoanalyse) vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- aan het Hoog Overleg Comité

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

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de voormelde termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen kan de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen wanneer de werkgever geen risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of de preventieadviseur psychosociale aspecten niet betrokken was bij de risicoanalyse.

De behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie kan worden overgedragen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten, op voorwaarde dat de verzoeker hiermee schriftelijk heeft toegestemd.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten de behandeling van het verzoek overneemt, zal hij zo snel mogelijk de werkgever hiervan op de hoogte brengen en hem de identiteit van de verzoeker meedelen.

Hij zal vervolgens het verzoek behandelen volgens de procedure die wordt toegepast bij een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter. Dit betekent dat hij de specifieke arbeidssituatie zal onderzoeken, personen die hij nuttig acht zal horen en een advies zal opstellen voor de werkgever waarin hij maatregelen voorstelt.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

§9. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten oordeelt dat het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, brengt hij de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker. Hij kan hiervoor de personen die hij nuttig acht horen. De informatie die deze personen verstrekken kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever;

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de eventuele andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd. Bovendien informeert hij hen over de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, bezorgt hij aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het volledig advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze alvorens deze maatregelen te treffen.

Uiterlijk twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de eventuele andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

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

§10. Dossier

De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat :

- 1) in voorkomend geval, het document dat het allereerste persoonlijk onderhoud bevestigt waarbij de werknemer werd geïnformeerd over de mogelijkheden tot interventie;
- 2) in voorkomend geval, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
- 3) het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bedoeld in §6 bevestigt;
- 4) het verzoek tot formele psychosociale interventie;
- 5) in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;

- 6) het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;
- 7) het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
- 8) in voorkomend geval, de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 9) in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
- 10) het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 11) het document waarbij de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte worden gebracht van de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever;
- 12) het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de werkgever en, met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen;
- 13) de documenten waarbij de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken persoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst worden geïnformeerd over de voorstellen van maatregelen en de verantwoording ervan;
- 14) het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;
- 15) in voorkomend geval, het document waarbij de preventieadviseur psychosociale aspecten, in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter, maatregelen die een bewarend karakter kunnen hebben, voorstelt aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast;
- 16) in voorkomend geval, het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter overeenkomstig de individuele procedure zal worden behandeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

In geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het individueel dossier ook de volgende documenten:

- 1) het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend en dat de werknemer de bescherming tegen represailles geniet;

- 2) het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de directe getuigen de bescherming tegen represailles genieten;
- 3) in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;
- 4) in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever met betrekking tot deze bewarende maatregelen;
- 5) in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft opgesteld bij de door hem ondernomen stappen mogen niet voorkomen in het dossier.

De preventieadviseur psychosociale aspecten houdt het volledige individueel dossier ter beschikking van de inspectiediensten, met inbegrip van de ondertekende en gedateerde verklaringen van de personen die in het kader van een formele psychosociale interventie werden gehoord door de preventieadviseur.

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.

Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De verklaringen van personen die werden gehoord mogen worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

Wanneer de werkgever verandert van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt de overdracht van het individueel dossier als volgt geregeld :

1. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie in behandeling is op het moment van de verandering :
 - a) de preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk op de hoogte van het

feit dat de externe dienst waarvoor hij zijn opdrachten vervult niet meer bevoegd zal zijn voor de behandeling van het verzoek;

- b) de werkgever deelt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, op zijn verzoek, de coördinaten mee van de nieuwe externe dienst;
- c) de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, bezorgt het individueel dossier aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst;
- d) de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte van het feit dat hij de behandeling van het verzoek overneemt.

2. Wanneer de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie afgesloten op het moment van de verandering van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst, wanneer dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn opdrachten, een kopie bekomen van het individueel dossier van de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend.

De overdracht van het individueel dossier gebeurt onder voorwaarden die het beroepsgeheim waarborgen.

§11. Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk” indienen.

De preventieadviseur zal, nadat hij het verzoek heeft aanvaard, dit verzoek niet kwalificeren als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter. Het verzoek wordt automatisch beschouwd als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, zelfs wanneer de aangeklaagde onrechtmatige gedragingen stelt ten aanzien van andere personen dan de verzoeker.

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

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur werkt.

De werknemer kan het verzoek enkel persoonlijk overhandigen of verzenden bij aangetekende brief. Zo kan steeds de exacte datum bepaald worden waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Als het verzoek persoonlijk werd overhandigd, ondertekent de preventieadviseur psychosociale aspecten of de persoon werkzaam bij de externe dienst die het in ontvangst neemt een kopie van het verzoek. Deze kopie wordt overhandigd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs.

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

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte van de indiening van het verzoek en van de identiteit van de verzoeker.

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

Daarnaast informeert hij de werkgever ook over het feit dat de verzoeker beschermd is tegen represailles.

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

1. zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
2. de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
3. onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32tredecies, § 1/1, 5° van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996 de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming tot mededeling aan het Openbaar Ministerie vermelden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996. Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Naast de elementen bepaald in §10 van vorige onderafdeling, bevat het individueel dossier :

1. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend en dat de werknemer de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet;

2. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de getuigen de bescherming genieten bedoeld in artikel 32tredecies, § 1/1, 5° van de wet;
3. in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;
4. in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever betreffende de bewarende maatregelen;
5. in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

De werknemer van een onderneming van buitenaf bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

b) Externe procedure

Medische en gerechtelijke procedure. Wanneer, ondanks het gebruik van de interne procedure, de problematische situatie nog steeds blijft voortbestaan, kan de werknemer zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of tot de Arbeidsrechtbank teneinde de stopzetting van de feiten te verkrijgen en/of de betaling van een schadevergoeding.

5. Psychologische steun

Het slachtoffer kan steeds om psychologische steun vragen bij de externe preventieadviseur – psychologie tewerkgesteld bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvan

de coördinaten vermeld worden op het administratieve inlichtingenblad, bijlage 1 bij het arbeidsreglement.

6. Bescherming tegen ontslag

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

Het bestuur mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

7. Sancties

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het Strafwetboek of Boek II, hoofdstuk 1, afdeling II van het Sociaal Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een van de sancties worden opgelegd, zoals vastgesteld in het arbeidsreglement.

De werknemer die een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het bestuur.

Bijlage 10 – Alcohol- en drugsbeleid

1. Algemeen en doelstelling

Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kan beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de gemeente en het OCMW erdoor geschaad worden.

Het is in het belang van iedereen dat dergelijke problemen voorkomen of aangepakt worden. Dit voor de gezondheid en veiligheid van alle werknemers en voor de werking van de organisatie, maar vooral voor de werknemer met een probleem.

We willen in eerste instantie een preventief beleid voeren en problemen door alcohol of drugs voorkomen. Ook willen we personeelsleden met een alcohol- of drugsprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen en de problematiek bespreekbaar te maken. We willen het personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Daarom willen we in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij/zij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

2. Principe

Regels worden vastgelegd om functioneringsproblemen te vermijden. Ze geven grenzen aan het werkgerelateerd alcohol- en drugsgebruik. De regels worden verondersteld consequent toegepast te worden door alle personeelsleden en mandatarissen.

3. Regels

- Alcohol

Het eventuele gebruik van alcohol door werknemers van het bestuur mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers dienen in elke werkgerelateerde situatie maatregelen te nemen die dit kunnen waarborgen.

Dit betekent sowieso dat werknemers bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed mogen zijn. Werknemers die in opdracht van het bestuur een voertuig besturen moeten conform de verkeerswetgeving handelen.

Indien de werknemer mogelijks toch onder invloed op het werk verschijnt, dient deze dat onmiddellijk te melden aan zijn leidinggevende opdat voor een gepaste oplossing kan gekeken worden.

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met een collega of leidinggevende die alcohol of drugs gebruikt op de werkplek (ook parking), of met een collega die dermate functioneringsproblemen vertoont dat er een vermoeden van werkonbekwaamheid is, dient dit te melden bij de hiërarchische lijn. Bij een vermoeden van werkonbekwaamheid dient dit gemeld te worden aan de algemeen directeur en wordt het personeelslid doorverwezen naar de arbeidsarts.

Het bestuur voorziet wel enkele niet limitatieve uitzonderingen voor wat betreft het werkgerelateerd ter beschikking stellen en gebruik van alcohol:

- Bij werkgerelateerde recepties en etentjes, aangeboden aan het personeel door de werkgever of externen;
- Na afloop van een bestuursvergadering waar alcohol werd geschonken;
- Tijdens manifestaties en feestelijkheden voor de burger waar alcohol wordt aangeboden, en waar de ambtenaar of vrijwilliger taken uitoefent in opdracht van het bestuur;
- Traktaties op het werk door collega's (voorbeeld voor een verjaardag). Deze traktaties zullen steeds vooraf moeten worden aangevraagd en goedgekeurd door de algemeen directeur. Deze traktaties kunnen enkel plaatsvinden op het einde van de werkdag. Er dient steeds ook voldoende niet-alcoholische drank voorzien te worden. Er mag geen sterke drank geschonken worden.

We verwachten steeds dat werknemers met gezond verstand handelen- zowel qua schenken als qua gebruik , zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op de uitvoering van het werk, de veiligheid en verkeersveiligheid en het imago van het bestuur.

- Drugs

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van illegale drugs op de terreinen van het bestuur, en dit ook tijdens pauzes. Met terreinen wordt ook de parking bedoeld. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het bestuur die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

- Eigen 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 werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, dienen met hun behandelend arts te overleggen en hun 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 verwachten we dat werknemers die

onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden dit te melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

Bijlage 11 – fietspolicy

Inhoudsopgave

ART. 1. ALGEMEEN	124
ART. 2 - WIE KAN EEN FIETS LEASEN?.....	124
ART. 3 – PARTIJEN	124
ART. 4 - VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD	125
ART. 4.1 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT	125
ART. 4.2 - GEVOLGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN LEASEFIETS.....	126
ART. 5 - GEBRUIKSMODALITEITEN	126
ART. 5.1 – GEBRUIKSVORWAARDEN	126
ART. 5.2 - VERZEKERING	128
ART. 5.3 - VERVANGFIETS	128
ART. 5.4 - PECHBIJSTAND.....	128
ART. 5.5 - ONDERHOUD.....	128
ART. 6 – AANSPRAKELIJKHEID MEDEWERKER	129
ART. 7 - INONTVANGSTNEMING VAN DE FIETS	129
ART. 8 - BESTELPROCEDURE LEASEFIETS.....	129
ART. 9 – DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE	130
ART. 10 – ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN	130
ART. 11 - LOOPTIJD EN EINDE VAN HET CONTRACT	131
ART. 11.1 - EINDE VAN HET LEASECONTRACT	131
ART. 11.2 - VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN HET CONTRACT.....	131
ART. 11.3 - OVERLIJDEN.....	132
ART. 11.4 – BIJ DIEFSTAL OF TOTAAL VERLIES VAN DE FIETS	132
ART. 11.5 – UITSLUITING VAN DE WERKNEMER UIT HET FIETSPROGRAMMA DOOR DE WERKGEVER ..	132
ART. 12 - INLEVEREN VAN DE FIETS	132
ART. 13 – CONTACTGEGEVENS	133
BIJLAGE: VOORBEELDBEREKENING VOOR DE BEREKENING VAN HET THEORETISCH BUDGET NA DE OMZETTING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE, VAKANTIEDAGEN EN FIETSVERGOEDING.....	134
BIJLAGE: VERZEKERING.....	136
BIJLAGE: TECHNISCHE BIJSTAND IN BELGIË, LUXEMBURG EN NEDERLAND	137

Art. 1. Algemeen

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

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Kruisem, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Het personeelslid gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de medewerker kunnen/zullen worden doorgerekend.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op X: 8-0 algemene inof/IZ-personeelsinfo/arbeidsreglement/fietspolicy. Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietspolicy beslist de algemeen directeur.

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, mits je de inlooptijd/proeftijd doorlopen hebt. Personeelsleden met een contract van bepaalde duur moeten minstens zes maanden in dienst zijn.

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 die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen. Dezelfde regeling is van toepassing op personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder.

Art. 3 – Partijen

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

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij CYCLIS Bike Lease. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name CYCLIS Bike Lease. De werkgever kiest de leasemaatschappij.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

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

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

3. Het personeelslid:

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

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

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

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage, je aanvullende vakantiedagen en/of je fietsvergoeding. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Een keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Indien je geen eindejaarstoelage, aanvullende vakantiedagen en/of fietsvergoeding meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

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

De medewerker die kiest voor de leasing van een fiets overeenkomstig deze policy, dient een ingevuld formulier "aanvraag bedrijfsfiets" alsook het voorstel van de operationele huurovereenkomst van CYCLIS Bike Lease in te dienen bij de personeelsdienst. Het personeelslid dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een gebruiksovereenkomst en tevens een verklaring op eer inzake de raming van de woon-werkverplaatsingen te ondertekenen.

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

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor minstens 15 procent van je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.⁴ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen. De medewerker kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de plaatselijke fietshandel. De maximale leaseprijs is hierbij onbeperkt.

Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

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

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

(Zie bijlage: voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage, vakantiedagen en fietspremie)

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten. Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;
- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Art. 5 – Gebruiksmodaliteiten

Art. 5.1 – Gebruiksvoorwaarden

De medewerker verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel - als bij privégebruik. De medewerker verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De medewerker zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.
- De medewerker dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.
- De medewerker zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.
- De medewerker zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie; De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget

⁴ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

zullen ten laste zijn van de medewerker. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan de medewerker laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal de medewerker een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van de medewerker. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan de medewerker worden doorgerekend, tenzij de medewerker aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

- De fiets dient steeds door de medewerker afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).
- De medewerker heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. De medewerker zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.
- De medewerker zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij.
- De medewerker verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.
- De medewerker zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.
- De medewerker zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient de medewerker steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.
- Indien de medewerker beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een 'innameverslag' opgesteld waarin de door de medewerker veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan de medewerker worden doorgerekend.
- Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speed pedelec) wordt aanbevolen.
- In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt de medewerker dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie

van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.

- De medewerker verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van de medewerker en worden zodus onmiddellijk betaald door de medewerker. Kosten die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van de medewerkers.

Met iedere medewerker wordt een gebruiksovereenkomst of bijlage aan de arbeidsovereenkomst voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een lease-fiets. Deze fietspolicy vormt een onverbreeklijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én de medewerker aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

De medewerker verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik lease-fiets en de fietspolicy.

Art. 5.2 - Verzekering

De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig het document in bijlage (bijlage 1). De medewerker neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij.

Vrijstellingen die gelden per schadegeval als volgt:

- Bij totaal verlies of diefstal:
 - *De medewerker kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) binnen het bestaande contract en loopt het driejarige contract gewoon verder. De franchise bedraagt hier 10% van de catalogusprijs van de fiets.
 - *De medewerker kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier €0.
- Bij schade/breuk €25,00. Indien medewerker een onderhoudscontract heeft, zal de franchise met het budget worden verrekend.

Art. 5.3 - Vervangfiets

De fietser heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.

Art. 5.4 - Pechbijstand

Deze optie is enkel van toepassing indien deze op voorhand werd geselecteerd en dus opgenomen werd in het leasecontract. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03/253 61 38.

Art. 5.5 - Onderhoud

Het standaard onderhoudsbudget bedraagt €300 voor 3 jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per €100 met een maximum €1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële

aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

Art. 6 – Aansprakelijkheid medewerker

Vanaf datum van ontvangst draagt de medewerker alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets. Elke boete of overtreding voortvloeiend uit het gebruik van de fiets door de medewerker is ten laste van de medewerker. Hij/zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd. De medewerker is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen. De leasingmaatschappij komt niet tussen bij menselijke schade of derden, enkel de leasefiets is verzekerd.

Art. 7 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets.

Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

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

Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: <https://www.cyclis.be/vind-een-lokale-fietswinkel/>

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

Bestemd voor lokaal bestuur Kruisem		In te vullen door de medewerker/ster	
Datum in diensttreding	:	Naam	:
		Voornaam	:
		Telefoon / GSM	:
		E-mail	
Wenst deel te nemen aan het bedrijfsfietsenprogramma voor de periode vantot			
Keuze fiets			
(Merk/model fiets)			

Dit formulier dient volledig ingevuld teruggezonden te worden ter attentie van HR. In geval van deelname aan het bedrijfsfietsenprogramma verklaart de medewerker/ster zijn/haar uitdrukkelijke instemming met de impact op zijn/haar eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie. De bepaling van dit bedrag gebeurt overeenkomstig art. 4.2 van de Fietspolicy en wordt vastgelegd in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de gebruiksovereenkomst.

Handtekening van de medewerker/ster
voorafgegaan door de geschreven vermelding
"Gelezen & Goedgekeurd"

De Werkgever
Voor akkoord

Opgemaakt te op In 2
exemplaren.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de fietsleasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

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

Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie

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

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

Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

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

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage, vakantiedagen en/of fietspremie ongewijzigd.

Je kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11.2 en 12 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Art. 11 - Looptijd en einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

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

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

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

Je neemt de fiets over

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

Je levert de fiets in

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

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

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

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

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

Je wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding (6 x het maandelijkse leasebedrag). Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

Art. 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

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

Bij diefstal van de fiets

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

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

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

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

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

Art. 12 - Inleveren van de fiets

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

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

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de 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 30 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

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

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

Art. 13 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij

CYCLIS Bike Lease NV

Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02

3500 Hasselt

Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183

Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be

Openingsuren:

Elke werkdag van 8u30 tot 17u00.

Pechbijstand

VAB

Tel: +32 3 253 61 38

! Hou steeds je SO-nummer (deze kan je terugvinden op jouw leasecontract) klaar om door te geven in geval van pech !

Openingsuren:

24u/24u, 7d/7d

Bijlage: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage, vakantiedagen en fietsvergoeding

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020. (we kennen nog niet alle variabelen voor dat bedrag bij de berekening van de eindejaarstoelage 2021)

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Werkgeversbijdragen op de eindejaarstoelage van een personeelslid van een lokaal bestuur:

- Voor de vastbenoemde personeelsleden is een bijdrage van de sector geneeskundige verzorging voor de vastbenoemde personeelsleden ten belope van 3,8% verschuldigd op het bedrag van het vast gedeelte van de eindejaarstoelage dat hoger is dan het bedrag toegekend in 1990. Anno 2020 komt dat geïndexeerd neer op 357,5176 euro. (Dat bedrag is terug te vinden in de Omz. nr. 688 van 06.11.2020, BS 17.11.2020. Inforum nr. 340132). Het bedrag waarop socialezekerheidsbijdragen worden berekend, wordt als volgt bepaald: [forfaitair gedeelte 2020 – vrijgesteld bedrag 2020]. Dus 1.288,43 euro – 357,5176 euro = 930,91 euro. Dit is het bedrag waarop de socialezekerheidsbijdrage van 3,8% verschuldigd is (sector gezondheidszorgen, geneeskundige verzorging – zie artikel 9 §1 tweede lid KB 28.11.1969).
 $930,91 \text{ euro} \times 3,8\% = 35,37 \text{ euro}$.
- Voor de contractuele personeelsleden is de eindejaarstoelage integraal onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen. Die bedraagt 28,86% resp. 29,26% naargelang de vakantieregeling publieke of private sector gevolgd. Opgelet, het precieze bijdragepercentage kan nog lichtjes wijzigen (zoals voor het Asbestfonds).

$2.674,43 \text{ euro} \times 28,86\% = 771,84 \text{ euro}$ (vakantieselsel)

$2.674,43 \text{ euro} \times 29,26\% = 782,54 \text{ euro}$.

Samenvattend overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werk- gevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	2.709,80
Contractant – vakantieregeling publieke sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	771,84	3.446,27

Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	3.456,97
---	--------	----------	-------	----------	--------	-----------------

2. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET VAKANTIEDAGEN

Vaststellingen

- Voor een voltijdse betrekking geldt een 38-uren werkweek
- Dit maakt dat een volledig werkjaar uit 1976 uren bestaat
- En een werkdag uit 7,6 wanneer in een 5-dagen werkweek

Formule voor de berekening van het theoretisch budget =

- ⇒ Jaarsalaris/1796 uren = uur-salaris
- ⇒ Uur-salaris * 7.6 uren = waarde van 1 dag vakantie

Hypothese: Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar

- ⇒ 38.500 euro bruto jaarsalaris /1976= 19,48 euro per uur
- ⇒ 19,48 euro per uur * 7.6 uren = 148.05 euro

Het theoretisch budget voor 1 vakantiedag bedraagt bij een bruto jaarsalaris van 38500 euro **148,05 euro /per vakantiedag.**

3. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET FIETSVERGOEDING

Hypothesen:

- Fietsvergoeding van 0,24 euro per afgelegde km (kan lager zijn: minimum 0,15 euro/km)
- Woon-werkverkeer (heen en terug) = 10 km per werkdag
- 220 werkdagen
- Personeelslid werkt het hele jaar 2022 voltijds en fietst elke dag naar het werk

Verwachte fietsvergoeding 2022: 0,24 euro / km x 10 km / werkdag x 220 werkdagen/jaar = **528 euro / jaar**. Dit is tegelijk het beschikbare budget voor 2022, aangezien er op de fietsvergoeding geen werkgeversbijdragen verschuldigd zijn.

Bijlage: Verzekering

ARTIKEL 1: VERZEKERINGSRISICO'S EN -VOORWAARDEN

- 1) De verzekeraar vergoedt de schade aan de verzekerde fiets op basis van:
"Alle Risico's": alle materiële schade en/of verliezen welke er ook de oorzaak van weze.
of
"Diefstal": Diefstal van een volledige fiets en de schade aan deze fiets als gevolg van de diefstal.
- 2) De dekking is steeds onderhevig aan de voorwaarden en beperkingen zoals vermeld in huidige algemene voorwaarden.
- 3) Schade aan en/of diefstal van accessoires is gedekt op voorwaarde dat de verzekerde fiets ook beschadigd en/of volledig gestolen is en voor zover de waarde van deze accessoires mee is opgenomen in de verzekerde waarde.
- 4) De gebruiker van een fiets zal een vervangfiets krijgen indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Voorwaarden overeen te komen.
- 5) De verzekerde waarde is maximaal 25.000€ per fiets tenzij anders overeengekomen.
- 6) Vrijstelling:
- Bij totaal verlies of volledige diefstal van de fiets:
*Fiets wordt vervangen en er start een nieuw contract - €0 vrijstelling
*fiets wordt vervangen binnen het bestaande contract – 10% vrijstelling op de catalogusprijs
- Alle overige gevallen: 25€
- Batterij: fiets ouder dan 1 jaar telkens 20%/jaar op de waarde van de batterij.

ARTIKEL 2: DEFINITIES

- 1) **Fiets:** de in de verzekeringspolis omschreven fiets.
- 2) **Accessoire:** de aan de fiets bevestigde extra onderdeel (al dan niet schroefvast). Een fietshelm wordt als een niet-schroefvast accessoire beschouwd. Een batterij en acculader van een elektrische fiets alsook een display (al dan niet afhaalbaar) die met de fiets geleverd wordt maken integraal deel uit van de fiets en worden niet als accessoire beschouwd.
- 3) **Veiligheidslot:** het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidslot.
- 4) **Verzekerde waarde:** de betaalde aankoopprijs inclusief BTW (indien niet recupereerbaar) en optioneel de waarde van de accessoires. De gegeven kortingen worden niet meegerekend in de verzekerde waarde. De verzekerde kan de waarde van de accessoires mee opnemen in de verzekerde waarde. Dewelke niet zijn opgenomen in de verzekerde waarde zijn niet gedekt.
- 5) **De verzekerde:** de natuurlijke- of rechtspersoon die de verzekeringspolis heeft ondertekend en recht heeft op uitbetaling van de verzekeringsvergoeding.
- 6) **De verzekeraar:** de in Art. 12 aangeduide verzekeringsonderneming.
- 7) **De verzekeringspolis:** de verzekeringspolis bestaat uit de bijzondere voorwaarden betiteld "verzekeringspolis" en de huidige, aan de bijzondere voorwaarden aangehechte, algemene voorwaarden.
- 8) **Totaal verlies:**
a) als de gehele fiets door diefstal verloren is en niet binnen de 7 dagen wordt teruggevonden;
b) als het technisch niet meer mogelijk is om de fiets te herstellen;
c) als de reparatiekosten hoger zijn dan de waarde van de fiets voor het schadegeval min de opbrengst van de restanten.

ARTIKEL 3: UITSLUITINGEN

- Van dekking is uitgesloten:
- 1) Bij de "diefstal" verzekering: schade ten gevolge van een poging tot diefstal.
 - 2) Schade ontstaan door bedrog of opzet van de verzekerde of iemand die bij de uitkering belang heeft.
 - 3) Schade ten gevolge van diefstal indien de fiets niet werd afgesloten met het op de verzekeringspolis vermelde veiligheidslot.
 - 4) Herstelkosten van slijtage en schade door waardevermindering.
 - 5) Schade te wijten aan fabricage-, ontwerp- of constructiefouten.
 - 6) Lekke banden indien dit zich niet gelijktijdig heeft voorgedaan met een andere verzekerde schade.
 - 7) Diefstal van niet bevestigde (niet schroefvast) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet volledig gestolen is.
 - 8) Schade aan niet bevestigde (niet schroefvast) accessoires zoals, doch niet beperkt tot, gps-toestellen, boordcomputers, e.d.m... indien de fiets niet beschadigd is.
 - 9) Schade aan of diefstal van kleding, schoenen of enig andere bezitting of accessoire van de gebruiker van de fiets.
 - 10) Schade ontstaan door radioactieve besmetting, door chemische, biologische, biochemische en elektromagnetische wapens en abandonnement van radioactieve goederen.
 - 11) Schade, diefstal en/of kosten ontstaan door neming, verbeurdverklaring en welk ander voorval ook, die het gevolg zijn van contrabande, verboden handel of sluikehandel.
 - 12) De contractuele en/of de extra-contractuele aansprakelijkheid van de verzekerde voortvloeiend uit schade en/of diefstal hoe dan ook veroorzaakt door de verzekerde goederen en zaken.
 - 13) Schade, diefstal en/of kosten die rechtstreeks, onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, veroorzaakt worden door of ontstaan uit terrorisme, oorlog, staking, oproer, daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag, volksoorlog, lock-out of onlusten voortkomend uit arbeidsgeschillen.
 - 14) De onrechtstreekse schade, diefstal en/of kosten zelfs ten gevolge van een verzekerd gevaar.

ARTIKEL 4: SANCTIECLAUSULE

De waarborg onder huidige verzekering is niet verworven in alle gevallen waar sancties, beperkingen of verbodsbepalingen door eender welke bevoegde nationale, internationale of supranationale overheid worden opgelegd, die de verzekeraar verbieden om verzekeringsprestaties aan te bieden.

ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE

- Om aanspraak te kunnen maken op uitkering, dient de verzekerde te voldoen aan de volgende verplichtingen:
- 1) Alle door of namens de verzekeraar gevraagde inlichtingen en documenten verstrekken en aanwijzingen opvolgen.
 - 2) Bij verlies van een/de sleutel(s) moet een duplicaat van de sleutel(s) worden bijgemaakt. Geen sleutels laten bijmaken anders dan in bovenstaand geval.
 - 3) De verzekerde moet zijn fiets onderhouden overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant of de hersteller en defecten tijdig laten herstellen.

- 4) De verzekerde dient zich te onthouden van deelname aan wedstrijden, of trainingen en voorbereidingen daarvoor, met de verzekerde fiets.
- 5) De verzekerde dient zich te onthouden van het verhuuren van de verzekerde fiets.
- 6) De verzekerde dient zich te onthouden van het fietsen tijdens vrijwillige intoxicatie van alle aard (alcohol, drugs, e.d.m...) en/of onder invloed van medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven.

Indien de verzekerde een of meer van de in huidig artikel vermelde verplichtingen niet of niet naar behoren nakomt, en er een oorzakelijk verband bestaat tussen dit niet-nakomen en een schadegeval, leidt dit tot een verval van dekking van dit schadegeval.

ARTIKEL 6: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE VERZEKERDE NA SCHADE

- 1) De verzekerde is verplicht om in geval van schade de omvang van deze schade zo veel mogelijk te beperken.
- 2) De verzekerde is verplicht om zo snel als redelijkerwijze mogelijk, bij voorkeur binnen een termijn van 5 dagen, na diefstal van of bij schade aan zijn verzekerde fiets:
- De diefstal of schade aan te geven bij Equinox C&M BVBA (Terlindenhofstraat 36, 2170 Merkssem, Tel: +32 3 225 10 56, e-mail: info@equinoxinsurance.be).
- Bij diefstal kennis te geven aan de lokale politie en het proces-verbaal te bezorgen aan Equinox C&M BVBA.
- Equinox C&M BVBA meteen in kennis te stellen indien de gestolen fiets is teruggevonden.
- Alle ontvangen documenten welke betrekking hebben op de schade onmiddellijk op te sturen naar Equinox C&M BVBA.

Indien de verzekerde nalaat gevolg te geven aan de in huidig artikel vermelde verplichtingen, kan de verzekeraar aanspraak maken op een vermindering van zijn prestatie ten belope van het door hem geleden nadeel.

ARTIKEL 7: BEGIN, DUUR EN EINDE VAN DE VERZEKERING

De verzekering gaat in op het verzekeringscertificaat vermelde ingangsdatum. De duur van de overeenkomst is vastgesteld in hetzelfde verzekeringscertificaat. Elke polis kan verlengd worden voor een periode van 1 jaar met een maximale looptijd van 5 jaar. Deze verlenging moet voor de vervaldatum van de polis aangevraagd worden bij Equinox C&M BVBA.

Beide partijen kunnen de polis schriftelijk opzeggen rekening houdend met een opzegtermijn van 30 dagen:

- a) voor de jaarlijkse vervaldag
- b) conform de bepalingen van de wet op verzekeringen van 4 april 2014

ARTIKEL 8: PREMIËBETALING

De verzekeringspremie is een haalschuld. De premiebetalingsaan Equinox C&M BVBA is bevrijdend omdat deze als lasthebber van de verzekeraar optreedt. De premie dient ten laatste te worden betaald op de op het vervaldagbericht vermelde datum.

ARTIKEL 9: VERZEKERINGSGEBIED

De verzekering is van kracht in de Europese Gemeenschap, Verenigd Koninkrijk, Noorwegen en Zwitserland.

ARTIKEL 10: SCHADEREGELING

- 1) De verzekeraar vergoedt de schade met inachtneming van de vrijstelling.
- 2) Indien de gestolen fiets voor de levering van de vervangende fiets wordt teruggevonden is de verzekerde verplicht de teruggevonden fiets terug te nemen binnen de 30 dagen na de vastgestelde diefstal.
- 3) Indien vergoeding heeft plaatsgevonden en de gestolen fiets wordt teruggevonden, is de verzekerde verplicht dit aan te geven aan Equinox C&M BVBA en de teruggevonden fiets af te staan aan de verzekeraar.
- 4) Bij totaal verlies zal de verzekeraar slechts 1 keer een vergoeding in natura uitkeren door levering van een nieuwe gelijkwaardige en/of gelijkwaardige fiets tot maximaal de verzekerde waarde. De levering gebeurt via een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 5) Bij materiële schade worden de herstellingskosten en vervanging van accessoires vergoed tot maximaal de verzekerde waarde met inachtneming van de vrijstelling. Bedragen de herstellingskosten meer, dan is er sprake van totaal verlies. De herstelling zal gebeuren door een fietshandelaar van het Team Cyclis netwerk.
- 6) Subrogatie: Door betaling van de schade treedt de verzekeraar in alle rechten en vorderingen van de begunstigde tot het bedrag van de vergoeding. Met het verzekeringscertificaat verleent de verzekerde ons het recht om ten opzichte van de aansprakelijke alle bewarende maatregelen te nemen.
- 7) Expertise: Voor zover de schade niet in onderling overleg kan worden vastgelegd, zal deze door een door Equinox C&M BVBA, voor rekening van de verzekeraar, te benoemen deskundige worden vastgesteld. De beschadigde stukken dienen ter beschikking te worden gehouden tot een onderling akkoord is bereikt.

ARTIKEL 11: RECHTSMACHT

Elk geschil over deze verzekering zal aan de op de woonplaats van de verzekerde bevoegde rechtbank worden voorgelegd.
Wet van 8 december 1992 - bescherming persoonlijke levenssfeer. De persoonlijke gegevens die in dit document vermeldt worden, zullen worden ingezameld in bestanden met het oog op het beheer van het contract.
De Belgische wetgeving, onder andere de Wet betreffende de verzekeringen van 4 april 2014, is van toepassing op dit contract.
De verzekerde heeft de mogelijkheid om elke klacht betreffende dit contract te sturen naar:
• Polygon-cs, Corporate & Specialty c/o ERGO Versicherung AG (Gateway House, Brusselsstraat 59, unit 3/B2, 2018 Antwerpen, Tel: +32 3 345 90 00, Email: info@polygon-cs.com)
• hetzij Ombudsman van de Verzekeringen, de Meeûsquare 35, B-1000 Brussel (Tel: + 32 2 547 58 71, Fax: + 32 2 547 59 75).

ARTIKEL 12: DE VERZEKERAAR

ERGO Versicherung AG (Victoriaplatz 2, 40477 Düsseldorf, Duitsland) 100% Vennootschap naar Duits recht met een kapitaal van € 78.673.606 geregistreerd bij het Handelsregister Düsseldorf onder nummer HRB 36466 vertegenwoordigd door haar filiaal: ERGO Versicherung AG, Bijkantoor Frankrijk, 21 Boulevard Haussmann, 75009 Parijs) geregistreerd bij het Handelsregister van Parijs onder het nummer 819 062 548.

Bijlage: Technische bijstand in België, Luxemburg en Nederland

- Dit pakket is geldig in België, Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan :

- ✓ De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België, Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland én op een afstand van minstens 1 kilometer van de domicilie van de bestuurder. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.
- ✓ De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.
- ✓ Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien:

- ✓ Het ter plaatse sturen van een VAB-wegenwachter voor het herstellen (voorlopig of definitief) van de fiets.
- ✓ Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB-wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op één gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit meerijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.
- ✓ Bij diefstal van de fiets organiseert VAB en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek- of aankomstplaats met een maximum van €80. Deze waarborg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken én indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg; vb. voor specifieke B2B-overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A verplicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend ?

- ✓ VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen.

- ✓ De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedurende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE programma.
- ✓ Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van (maar binnen) deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsverlener worden verstrekt.
- ✓ Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is voldoende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschreven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.
- ✓ Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet geldig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.
- ✓ Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstigde bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen

Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst:

- ✓ Prijs van wisselstukken of materiaal.
- ✓ Tussenkosten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
- ✓ Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskosten.
- ✓ Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aangevraagd
- ✓ Vervoer van lading (goederen en/of dieren).
- ✓ Bergingsoperaties en/of kraanwerk.
- ✓ Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georganiseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
- ✓ Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
- ✓ Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
- ✓ Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
- ✓ Alle gevallen van misbruik en/of bedrog.
- ✓ Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
- ✓ Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
- ✓ Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereikbaar zijn voor VAB interventievoertuigen.
- ✓ Interventies op het thuisadres, in een straal van 1 kilometer rond de woning of begin- of eindpunt van de rit.
- ✓ Medische bijstand aan bestuurder.
- ✓ Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.
- ✓ Verloren sleutels van een extern fietsslot.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragingen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heirkraft zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwangbevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom- of telefoonnet. VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddellijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.