

ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTE NIJLEN



Inhoud

I. DEFINITIES	9
II. ALGEMENE BEPALINGEN	10
ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED	10
ARTIKEL 2 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN	10
ARTIKEL 3 – AFWIJKINGEN	10
ARTIKEL 4 – INLICHTINGEN DOOR DE WERKNEMER.....	10
III. ARBEIDSDUUR	11
ARTIKEL 5 – ARBEIDSTIJD	11
ARTIKEL 6 – AANVANG EN EINDE VAN DE WERKDAG (UURROOSTERS)	11
6.1 Algemeen.....	11
6.2 Administratieve functies uitgezonderd de algemeen en financieel directeur	11
6.2.1. Principes.....	11
6.2.2. Beschrijving van het systeem	11
6.2.2.1. Dagelijkse arbeidstijd.....	11
6.2.2.2. Middagpauze	13
6.2.2.3. De wettelijke verplichte pauze	13
6.2.2.4. Prestatiegrenzen	13
6.2.2.5. Verrekening van de arbeidstijd.....	14
6.2.2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties	14
6.2.2.7. Bijkomende uren.....	14
6.2.2.8. Afwezigheid tijdens de glijtijd	14
6.2.3. Meting van de prestatietijd.....	15
6.2.4. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.....	15
6.3 Algemeen en financieel directeur	16
6.4 Sport- en gemeenschapscentra.....	16
6.4.1 Algemene principes	16
6.4.1.1. Principe van de tijdsregistratie.....	16
6.4.1.2. Werktijdregeling.....	16
6.4.1.3. Wekelijkse arbeidstijd.....	16
6.4.1.4. Pauzes.....	17
6.4.1.5. Overuren.....	17
6.4.1.6. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling	17
6.4.1.7. Overtredingen	17
6.4.2 Redders + assistenten poets	18
6.4.3 Assistenten Zaalwacht (zie punt 6.4.1).....	19
6.5 Werklieden Team Facility	19
6.5.1 Algemene principes	19
6.5.1.1. Werktijdregeling.....	19
6.5.1.2. Wekelijkse arbeidstijd.....	20
6.5.1.3. Pauzes.....	20
6.5.1.4. Overuren.....	20
6.5.1.5. Aanrekening van gewettigde afwezigheden	20
6.5.2. Zomerregeling (juli en augustus)	20
6.5.3. Winterregeling	21
6.5.3.1. Uurroosters assistenten uitgezonderd assistenten poets en assistenten buschauffeurs, ploegleiders uitgezonderd ploegleider poets en technici	21
6.5.3.2. Uurroosters Assistenten Buschauffeurs.....	21
6.5.4 Uurroosters voor assistenten poets uitgezonderd sport- en gemeenschapscentra	22
6.6. Bibliotheek	28
6.6.1. Principes.....	28
6.6.2. Beschrijving van het systeem	28
6.6.2.1. Dagelijkse arbeidstijd.....	28
6.6.2.2. Middagpauze	30
6.6.2.3. De wettelijke verplichte pauze	30
6.6.2.4. Prestatiegrenzen	30
6.6.2.5. Verrekening van de arbeidstijd.....	30
6.6.2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties	31
6.6.2.7. Bijkomende uren.....	31
6.6.2.8. Afwezigheid tijdens de glijtijd	31
6.6.3. Meting van de prestatietijd.....	31

6.6.4. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie	31
6.7 Kinderopvang (Locatieverantwoordelijken en Begeleid(st)er)	32
6.7.1 Algemene principes	32
6.7.1.1. Principe van de tijdsregistratie	32
6.7.1.2. Werktijdregeling	32
6.7.1.3. Wekelijkse arbeidsduur	33
6.7.1.4. Pauzes	33
6.7.1.5. Overuren	33
6.7.1.6. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling	33
6.7.1.7. Overtredingen	34
6.7.2. Exploitatieroosters	34
6.8 Verzorgenden in de thuiszorg	36
6.8.1. Wekelijkse arbeidsduur	36
6.8.2. Overuren	36
6.8.3. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling	36
6.8.4. Uurroosters	36
ARTIKEL 7 – ARBEIDSTIJD BIJ VORMING EN DIENSTREIZEN	38
7.1. <i>Vormingsplicht en dienstreizen</i>	38
7.2. <i>Vormingsrecht</i>	38
7.3. <i>Verplaatsingsmiddelen</i>	38
ARTIKEL 8 – DIENSTOMRUILING	39
ARTIKEL 9 – VERTRAGING	39
ARTIKEL 10 – PRESTATIES BUITEN HET UURROOSTER	39
IV. METING EN CONTROLE ARBEIDSTIJD	40
ARTIKEL 11 – TIKKLOK	40
ARTIKEL 12 – REGISTRATIE AFWEZIGHEDEN	40
ARTIKEL 13 – AANWEZIGHEID BUITEN GLIJTIJDEN	41
ARTIKEL 14 – CONTROLE AANWEZIGHEID EN REGISTRATIE AFWEZIGHEID	41
V. AFWEZIGHEDEN	42
ARTIKEL 15 – RUSTDAGEN	42
ARTIKEL 16 – JAARLIJKSE VAKANTIE	43
16.1 <i>Algemeen</i>	43
16.2 <i>Jaarlijkse vakantie voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden</i>	43
16.3 <i>Jaarlijkse vakantie voor de contractuele en op proef benoemde statutaire personeelsleden</i>	44
16.4 <i>Aanvraag en opname</i>	47
16.5 <i>Verlofplanning</i>	48
16.6 <i>Jaarlijkse vakantie en ziekte</i>	48
16.7 <i>Collectief verlof</i>	49
ARTIKEL 17 – ANDERE VERLOVEN	49
VI. LOON	50
ARTIKEL 18 – BETALING VAN HET LOON	50
VII. BEËINDIGING RECHTSVERHOUDING – EINDE OVEREENKOMST - SANCTIES	51
ARTIKEL 19 – OPZEGGINGSTERMIJNEN	51
ARTIKEL 20 – DRINGENDE REDEN (CONTRACTUELEN)	51
ARTIKEL 21 – SANCTIES	52
21.1 <i>Statutairen (Tucht)</i>	52
21.2 <i>Contractuelen</i>	52
VIII. RECHTEN EN Plichten TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	53
ARTIKEL 22 – DEFINITIE	53
ARTIKEL 23 – WIE	53
ARTIKEL 24 – TAAK	53
IX. RECHTEN EN Plichten VAN DE WERKNEMERS	54
ARTIKEL 25 – ALGEMEEN	54
ARTIKEL 26 – AARD OVEREENGEKOMEN WERK	54
ARTIKEL 27 – BEROEPSGEHEIM EN DISCRETIEPLICHT	54

ARTIKEL 28 – VERBODEN HANDELINGEN	55
ARTIKEL 29 – WERK – EN BESCHERMKLEDIJ EN WERKTUIGEN	55
ARTIKEL 30 – ADRES EN GEZINSTOESTAND	56
ARTIKEL 31 – UITERLIJK VOORKOMEN	56
X. ZIEKTE	57
ARTIKEL 32 – VERWITTIGING EN GENEESKUNDIG ATTEST	57
ARTIKEL 33 – CONTROLE	57
ARTIKEL 34 - MEDISCHE ONDERZOEKEN	58
ARTIKEL 35 – WERKHERVATTING	59
ARTIKEL 36 – TWIJFEL OVER ARBEIDSGESCHIKTHEID.....	59
XI. ARBEIDSONGEVAL	60
ARTIKEL 37 – VERWITTIGING.....	60
ARTIKEL 38 - EHBO	60
XII. BESCHERMING OP HET WERK	61
ARTIKEL 39 – VEILIGHEID.....	61
ARTIKEL 40 – WERKKLEDIJ EN BESCHERMINGSMIDDELEN	61
ARTIKEL 41 – BEDIENING VAN VOERTUIGEN OF MACHINES	61
ARTIKEL 42 – BRANDVEILIGHEID.....	61
XIII. ONTHAAL WERKNEMERS.....	62
ARTIKEL 43 –PETER/METER	62
ARTIKEL 44 – EERSTE JAAR VAN TEWERKSTELLING	62
XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT	63
ARTIKEL 45 – WIJZIGINGEN	63
XV. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	64
XVI. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK	64
XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ	64
XVIII. INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	64
BIJLAGE I PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	65
INLEIDING	65
1. DEFINITIES	65
2. PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS	65
3. PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN.....	66
4. AANSTELLING VAN DE VERTROUWENSPERSOON	66
5. INTERNE PROCEDURE VOOR VERZOeken TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE	67
5.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie.....	67
5.2 Raadpleging tijdens de werkuren	67
5.3 Verzoek tot informele psychosociale interventie	67
5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie	67
5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek.....	68
5.4.2 Indienen van het verzoek	68
5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur	68
5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.....	68
5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	69
5.4.6 Bewarende maatregelen	69
5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter.....	69
5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	71
6. PSYCHOSOCIAAL RISICO IN EEN ANDERE ONDERNEMING	72
7. FEITEN DOOR DERDEN	72
8. SANCTIES.....	72

BIJLAGE II E-POLICY – RICHTLIJNEN BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN 73

1. DOELSTELLING VAN DEZE RICHTLIJNEN	73
2. TOEPASSINGSGEBIED.....	73
3. REGELGEVEND KADER	74
4. GEBRUIK HARD- EN SOFTWARE VAN DE ORGANISATIE.....	74
4.1 <i>Hardware</i>	74
4.1.1. Algemeen	74
4.1.2. Vaste telefoons en mobiele telefoons/smartphones	75
4.1.3. Laptops.....	75
4.1.4. Printers: afdrukken en kopiëren.....	75
4.1.5. USB-sticks.....	76
4.1.6. Vernietigen van hardware	76
4.2. <i>Software</i>	76
5. BYOD: BRING YOUR OWN DEVICE.....	77
5.1. Smartphone.....	77
5.1.1. Voorwaarden toestellen	77
5.1.2. Toegestaan gebruik.....	78
5.1.3. Beveiliging	78
5.1.4. Privacy.....	79
5.1.5. Risico, aansprakelijkheid en voorwaarden	79
6. GEDRAGSREGELS BIJ TELEWERKEN	79
6.1. <i>Omschrijving</i>	79
6.3. <i>Instructies rond het gebruik</i>	80
6.4. <i>Verlies of diefstal</i>	80
6.5. <i>Inlogprocedure en netwerkgebruik</i>	80
6.6. <i>Fysieke beveiliging</i>	80
6.7. <i>Logische beveiliging</i>	81
7. ANTI-MALWARE (MALICIOUS SOFTWARE)	82
8. E-MAILGEBRUIK	83
8.1. <i>Algemeen</i>	83
8.2. <i>Groep- of functieadressen</i>	83
8.3. <i>Veiligheid</i>	84
8.4. <i>Privégebruik</i>	86
8.5. <i>Verzenden van een e-mail: tips voor een goed e-mailgebruik</i>	86
8.5.1. Bestemming: Aan/CC/BCC.....	86
8.5.2. Inhoud en stijl	86
8.6. <i>Verbodsbepalingen</i>	87
8.7. <i>E-mail op mobiele telefoon</i>	87
9. INTERNETGEBRUIK.....	88
9.1. <i>Algemeen</i>	88
9.2. <i>Kwaliteit van de informatie</i>	89
9.3. <i>Verbodsbepalingen</i>	89
10. SOCIALE MEDIA.....	90
10.1. <i>Sociale media die het bestuur van Nijlen gebruikt</i>	90
10.2. <i>Privé-account op sociale media</i>	91
11. NETWERKGEBRUIK.....	92
12. OMGAAN MET INFORMATIE (IN HET BIJZONDER PERSOONSGEGEVENS	92
12.1 <i>Algemene regels</i>	93
12.2 <i>Classificatie van gegevens</i>	94
12.3 <i>Controle op wie toegang krijgt tot bepaalde informatie</i>	95
12.3.1 Toegangsbeheer bij aanwerving en indiensttreding	95
12.3.2. Toegangsbeheer bij uitdiensttreding	95
12.4. <i>(Log)controle rechtmatig gebruik KSZ-toegang</i>	95
12.4.1. Voorbeschouwing.....	95
12.4.2. Wettelijke grond logcontrole	96
12.4.3. Werkwijze.....	97
12.4.4. Controleverslag	97
12.4.5. Beoordeling van het controleverslag	98
12.5. <i>(Log)controle rechtmatig gebruik toegang andere authentieke bronnen</i>	98
13. WACHTWOORDEN.....	98
13.1. <i>Aanbevelingen</i>	98

13.2. Richtlijnen	99
14. CONTROLE	100
14.1. Doel van controle	100
14.2. Wijze van controle.....	100
14.2.1. Een permanente algemene controle	100
14.2.2. Een occasionele algemene controle.....	100
14.2.3. Een individuele controle	101
1. SANCTIES.....	102
2. VERKLARING	103
BIJLAGE III SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ EN HOGER OVERLEGCOMITÉ	104
BIJLAGE IV INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	105
BIJLAGE V REGLEMENT GEMEENSCHAPPELIJKE VERVOERSMIDDELEN.....	106
BIJLAGE VI 10 FEBRUARI 2003 - WET BETREFFENDE DE AANSPRAKELIJKHEID VAN EN VOOR PERSONEELSLEDEN IN DIENST VAN OPENBARE RECHTSPERSONEN.....	108
BIJLAGE VII MAALTIJDCHQUES	109
BIJLAGE VIII REGLEMENT FIETSVERGOEDING	111
BIJLAGE IX AFSPRAKEN GEBRUIK ELEKTRISCHE FIETSEN	112
BIJLAGE X RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS	115
I INLEIDING	115
II DOELSTELLING RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS.....	115
III WETGEVING	116
IV OPSTARTEN RE-INTEGRATIETRAJECT.....	116
V RE-INTEGRATIEBEOORDELING DOOR DE PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS.....	117
1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:.....	117
2. Re-integratiebeoordeling	119
3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling.....	121
4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling.....	121
VI RE-INTEGRATIEPLAN.....	122
1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan	122
2. Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag	123
4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering	126
VII AANVAARDING VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN	126
VIII UITVOERING VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN	127
IX EINDE RE-INTEGRATIE TRAJECT.....	127
X COLLECTIEF LUIK: HET RE-INTEGRATIEBELEID VAN HET BESTUUR	128
BIJLAGE XI AFSPRAKENKADER HYBRIDE WERKEN.....	130
1. ALGEMEEN	130
1.1 Wat is hybride werken?	130
1.2. Hybride werken in Nijlen	130
1.2.1. Visie	130
1.2.2. Uitgangspunten afsprakenkader.....	131
2. CONCREET	131
2.1. Plaatsonafhankelijk werken	131
2.2. Tijdsonafhankelijk werken.....	131
2.3. Organisatiebelang en klantenperspectief	132
2.4. Integer werken (deontologische code).....	132
2.5. Resultaatgericht leiderschap en werken.....	133
2.6. Sociale cohesie, samenwerking en organisatiebetrokkenheid.....	133
2.7. Mentaal en fysiek welzijn	134
2.8. Monitoring	134
2.9. Materiaal, middelen en ondersteuning.....	134
2.9.1. Ter beschikking stellen van materialen	134
2.9.2. Terugbetaling werkelijk gemaakte kosten eigen aan de werkgever	135
2.9.3. E-Policy (bijlage II) en intranet.....	135

2.9. Stopzetting telewerk	135
3. LIJST FUNCTIES VOOR TELEWERK	136
3.1. Afdeling onthaal en dienstverlening.....	136
3.2. Afdeling sociaal en vrije tijd	136
3.3. Afdeling ruimte.....	136
3.4. Afdeling onderwijs.....	137
3.5. Afdeling ontwikkeling en organisatie.....	137
BIJLAGE XII ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....	138
ARTIKEL 1. ALGEMEEN.....	138
ARTIKEL 2. DOELSTELLING VAN HET ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	138
ARTIKEL 3. TOEPASSINGSGEBIED	139
ARTIKEL 4. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN IN GEVAL VAN ACUUT ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK	139
ARTIKEL 5. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN IN GEVAL VAN HERHALING OF CHRONISCH ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK	142
ARTIKEL 6. ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON	144
ARTIKEL 7. FINANCIËEL ASPECT EN DIENSTFACILITEITEN.....	144
ARTIKEL 8. BEGRIPPEN.....	144
BIJLAGE 1: VERSLAG: MOGELIJK MISBRUIK ALCOHOL OF ANDERE DRUGS.....	146
BIJLAGE 2: CHECKLIST: HULPMIDDEL VOOR HET VASTSTELLEN VAN ACUUT EN CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK	147
BIJLAGE 3: VEELGESTELDE VRAGEN	149
BIJLAGE XIII DEONTOLOGISCHE CODE.....	151
1. BETROUWBAARHEID: CORRECT EN CONSEQUENT HANDELEN.....	151
2. OBJECTIVITEIT	151
3. ZORGVULDIG BEHEER VAN MIDDELEN.....	152
4. LOYALITEIT & SAMENWERKEN.....	154
5. KLANTGERICHTHEID.....	154
6. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT.....	155
BIJLAGE XIV AFSPRAKEN PERMANENTIE ASSISTENTEN EN TECHNICI FACILITY... 157	
BIJLAGE XV HITTEPLAN	158
BIJLAGE XVI KOUDEPLAN	167
BIJLAGE XVII REGLEMENT GSM	174
1. DOELSTELLING	174
2. BIJDRAGE GSM-TOESTEL.....	174
3. PROFESSIONEEL EN PRIVÉGEBRUIK	175
4. DIEFSTAL	175
5. VERLIES.....	175
6. SCHADE	175
BIJLAGE XVIII MOEDERSCHAPSBESCHERMING	176
1. ALGEMEEN	176
<i>Doelstelling</i>	176
<i>Wettelijk kader</i>	176
2. RISICO'S	176
<i>Algemeen</i>	176
3. INTERNE PROCEDURE TIJDENS ZWANGERSCHAP	176
<i>Kennisgeving</i>	176
<i>Risicoanalyse</i>	177
<i>Medisch onderzoek door arbeidsgeneesheer</i>	177
<i>Overlegprocedure</i>	178
<i>Beroepsprocedure</i>	178
4. PROCEDURE NA ZWANGERSCHAP	178
<i>Geneeskundig onderzoek na de bevalling</i>	178
<i>Borstvoeding: lactatieverlof</i>	178
<i>Borstvoedingspauzes</i>	178

BIJLAGE XIX FIETSPOLICY.....	179
ART. 1 - ALGEMEEN.....	179
ART. 2 - WIE KAN EEN FIETS LEASEN?.....	179
ART. 3 - PARTIJEN.....	180
ART. 4 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT.....	180
ART. 5 - LOOPTIJD.....	181
ART. 6 - INHOUD FIETSLEASEPAKKET.....	181
<i>Art. 6.1 - Keuze van de leasefiets.....</i>	<i>181</i>
<i>Art. 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?.....</i>	<i>181</i>
ART. 7 - BESTELPROCEDURE LEASEFIETS.....	182
ART. 8 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, Plichten EN VEILIGHEID.....	183
<i>Art. 8.1 - Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon.....</i>	<i>183</i>
<i>Art. 8.2 - Gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer.....</i>	<i>183</i>
ART. 9 - DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE.....	184
ART. 10 - ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN.....	185
ART. 11 - EINDE VAN HET CONTRACT.....	185
<i>Art. 11.1 - Einde van het leasecontract.....</i>	<i>185</i>
<i>Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract.....</i>	<i>186</i>
<i>Art. 11.3 - Bij diefstal of totaal verlies van de fiets.....</i>	<i>188</i>
<i>Art. 11.4 - Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever.....</i>	<i>188</i>
ART. 12 - INLEVEREN VAN DE FIETS.....	188
ART. 13 – NIET-NAKOMING FIETSPOLICY.....	189
ART. 14 – CONTACTGEGEVENS.....	189

I. DEFINITIES

Onder personeelslid wordt verstaan:

Eenieder die werkzaam is bij de gemeente Nijlen, ongeacht of hij/zij tewerkgesteld is als statutair ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst. Ook de werknemers in het kader van alternatieve strafuitvoering vallen onder het begrip personeelslid.

Onder werkgever wordt verstaan:

Diegene die de werknemer tewerkstelt, zijnde de gemeente Nijlen.

Onder rechtspositieregeling wordt verstaan:

Het geheel van rechtsregels die de administratieve en financiële toestand van de ambtenaar regelen. De rechtspositieregeling werd vastgelegd bij gemeenteraadsbesluiten van 2 mei 2017 en latere wijzigingen.

Onder vakbondsafgevaardigde wordt verstaan:

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de wet van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder arbeidsreglementenwet wordt verstaan:

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijzigingen.

Onder gemeentelijke gebouwen wordt verstaan:

Gemeentehuis en bibliotheek: Kerkstraat 4, 2560 Nijlen

Oud gemeentehuis Kessel: Kessel – Dorp 54, 2560 Nijlen

Wit blokje Kessel: Kessel – Dorp 54a, 2560 Nijlen

De Wolmolen: Gemeentestraat 19b, 2560 Nijlen

Facility: Koningsbaan 85, 2560 Nijlen

Sportcentrum: Gemeentestraat 36a, 2560 Nijlen

Briljante Kempen: Spoorweglei 42, 2560 Nijlen

Goezo Kerkeblokken: Kerkeblokken 7, 2560 Nijlen

Goezo Klokkenlaan: Klokkenlaan 25, 2560 Nijlen

Goezo Kessel: Kessel – Dorp 42a, 2560 Nijlen

Githo Nijlen: Gemeentestraat 41, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn en 't Gesticht: Statiestraat 13, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn: Klokkenlaan 25, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn en academie: Berlaarsesteenweg 2, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn: Schoolstraat 1, 2560 Nijlen

Academie Bevel: Bevel – Dorp 91, 2560 Nijlen

Academie Nijlen: Tibourstraat 10, 2560 Nijlen

De Putting: Grote Puttingbaan 8a, 2560 Nijlen

Buurtpunt: Kerkeblokken 3, 2560 Nijlen

II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Nijlen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden ongeacht

- hun leeftijd
- geslacht
- nationaliteit
- statutaire of contractuele tewerkstelling
- arbeider of bediende
- functie

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Deze overhandiging kan tevens via elektronische weg gebeuren. Ten allen tijde kan men een exemplaar van het van toepassing zijnde arbeidsreglement inzien bij het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie. Het arbeidsreglement is tevens raadpleegbaar op het intranet.

De werkgever en de personeelsleden, voor zover deze laatste een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht dit arbeidsreglement te kennen. Ze zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven, behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Artikel 3 – Afwijkingen

In individuele gevallen kan, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke en reglementaire voorschriften te overtreden, worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst in 2 exemplaren tussen de werkgever en het personeelslid.

Artikel 4 – Inlichtingen door de werknemer

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet het personeelslid bij indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever.

III. ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 37u30.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag (uurroosters)

6.1 Algemeen

Behoudens specifieke uurregelingen (Sport- en gemeenschapscentra en bibliotheek) wordt er niet gewerkt op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

6.2 Administratieve functies uitgezonderd de algemeen en financieel directeur + ploegleiders facility, technicus GITHO

6.2.1. Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het personeel dat niet valt onder punt 6.3 t.e.m. 6.7.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de dienstverlening moet verzekerd blijven. Hiervoor wordt de servicetijd gebruikt.
- De gemiddelde arbeidsduur is 37u30 per week, gespreid over 5 dagen, dat wil zeggen gemiddeld 7u30 per dag.
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtijduren) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

6.2.2. Beschrijving van het systeem

6.2.2.1. Dagelijkse arbeidstijd

De werkdag wordt verdeeld in glijtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de dienstverlening.
- De **servicetijd** is de periode, waarbinnen de 1^e, 2^e en 3^{de} lijnsdienstverlening (maar niet elk individueel personeelslid), bereikbaar moet zijn in functie van het gekozen kanaal. Het gekozen kanaal per product en/of team wordt uitgewerkt in de visie dienst- en hulpverlening. De servicetijd valt binnen de glijtijd en wordt bepaald door de planning van de direct leidinggevende.

De uurroosters zien er als volgt uit,

		Dagtotaal
Maandag	07.00u-22.00u	7,5u
Dinsdag	07.00u-22.00u	7,5u
Woensdag	07.00u-22.00u	7,5u
Donderdag	07.00u-22.00u	7,5u
Vrijdag	07.00u-22.00u	7,5u
Zaterdag	-	0u00
Zondag	-	0u00

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met:

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/4de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- Week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

Voor 2/3de prestaties over 3 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 3/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- Uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- Uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties
 - Week 2: voltijds uurrooster

Voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

Glijtijd bij halvedagprestaties

De glijtijd eindigt om 14u voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

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

De glijtijd begint pas om 11u30 voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

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

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30, een halve dagprestatie 3u45. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort. Binnen de servicetijd moet de dienstverlening bereikbaar zijn, want de variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft.

6.2.2.2. Middagpauze

Gedurende de middagpauze tijdens de werkdagen dient de arbeidstijd minimaal 30 minuten onderbroken te worden. Deze middagpauze wordt genomen tussen 11u30 en 14u. De personeelsleden die slechts een halve dag werken (glijtijd eindigt uiterlijk om 14u of start ten vroegste om 11u30), zijn niet verplicht om een middagpauze te nemen.

6.2.2.3. De wettelijke verplichte pauze

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren wordt verplicht een pauze genomen van minimaal 30 minuten.

6.2.2.4. Prestatiegrenzen

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

6.2.2.5. Verrekening van de arbeidsduur

Omwille van de variabele arbeidstijd wordt een basisperiode bepaald waarbinnen de gepresteerde uren getoetst worden aan de theoretisch te verrichten prestaties. De basisperiode is vier kalendermaanden.

Op het einde van de basisperiode (31 mei, 30 september en 31 januari) worden de gepresteerde uren van die periode verrekend met de standaardtijd. De standaardtijd wordt berekend door 7u30 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen in de basisperiode. Het saldo (positief of negatief) wordt overgedragen naar de volgende periode onder volgend voorbehoud:

- op het einde van de basisperiode mag het creditsaldo niet hoger zijn dan 37u30;
- op het einde van de basisperiode mag het debetsaldo niet hoger zijn dan 7u30; Het loon voor het debet aan prestaties dat op het einde van de basisperiode de 7u30 overschrijdt, zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Bij overmacht die het personeelslid verhindert om tijdens een deel van de basisperiode te werken, mag in voorkomend geval het teveel aan debet worden weggewerkt binnen de drie maanden die volgen op het einde van de basisperiode.

6.2.2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen voor meerprestaties tijdens de glijtijden en voor meerprestaties buiten de glijtijden (overuren), rekening houdende met volgende beperkingen:

- Het belang en de goede werking van de dienstverlening mag niet worden geschaad.
- Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.

Opname van recuperatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een dag recuperatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van 7u30 hebben

6.2.2.7. Bijkomende uren

Op initiatief van de algemeen directeur of de betrokken direct leidinggevende kan aan het personeel dat van de variabele uurregeling geniet, gevraagd worden dat "bijkomende uren" gepresteerd worden. Dit zijn uren, die ertoe leiden dat op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5, het hoogst toegelaten credit wordt overschreden. In die gevallen wordt het creditsaldo op het einde van de bedoelde periode niet verminderd.

6.2.2.8. Afwezigheid tijdens de glijtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de glijtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke werktijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u30) of de helft daarvan (3u45) als arbeidstijd aangerekend worden.

6.2.3. Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk, door digitaal te prikken.

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

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

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze of wettelijk verplichte pauze	Er wordt automatisch een half uur pauze afgetrokken.
2. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord of registreren voor een collega	Ontslag wegens dringende reden
3. Registreren vóór het begin van de voormiddaglijktijd 's morgens (dus vóór 7u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de prestaties vóór 7u00, niet meegeteld.
4. Registreren na het einde van de namiddaglijktijd (na 22u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de laattijdige prestaties niet meegeteld
5. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Indien punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld
6. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is voor één of meerdere dagen van die week, zijn de prestaties boven 50 uren verloren. Indien wel van toepassing zijn het enkel de bijkomende uren die de 50 uren kunnen overschrijden.
7. Het werk beginnen vóór 12u na een voormiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties vóór 12u worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
8. Het werk beëindigen na 13u30 bij een namiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties na 13u30 worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is
9. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een creditsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten creditsaldo.	Toekenning van het hoogst toegelaten creditsaldo, tenzij er bijkomende uren (zie punt 2.7) werden gepresteerd.
10. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een debetsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo.	Het loon voor het debet aan prestaties op het einde van de basisperiode dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

11. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.
-----------------------------------	---

6.3 Algemeen en financieel directeur

De algemeen en financieel directeur worden tewerkgesteld volgens een open uurrooster, van maandag tot vrijdag. Meerprestaties worden niet gecupereerd en maken deel uit van de functie.

6.4. Sport- en gemeenschapscentra

6.4.1 Algemene principes

6.4.1.1. 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.

6.4.1.2. Werkijdregeling.

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 7 werkdagen vooraf.

Wanneer de activiteitstijden niet effectief worden ingevuld of de activiteit langer duurt dan voorzien, kan het personeelslid, bij voorkeur in samenspraak met de direct leidinggevende indien dit aanwezig is, beslissen om vroegtijdig het voorziene rooster te beëindigen of aan te vatten of de arbeidsprestaties verder te zetten. Het personeelslid dient de direct leidinggevende 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 de direct leidinggevende.

6.4.1.3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 3u45.

Andere deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

De referte dagprestatie wordt bepaald door de voltijdse uren (=7u30) te vermenigvuldigen met de prestatieverhouding 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.

Voor de redders dient de gemiddelde arbeidsduur van 37u30 per week op jaarbasis gerespecteerd te worden.

6.4.1.4. Pauzes

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 een pauze te nemen en om “uit” en “in” te prikken.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten. Indien tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur geen prikkingen gebeurd zijn wordt automatisch een hoofdpauze van een half uur aangerekend.

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

6.4.1.5. Overuren

Onverminderd punt 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 de direct leidinggevende.

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

6.4.1.6. 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 punt 3. Dit is niet geldig voor de redders en assistenten poets van de sport- en gemeenschapscentra. Gewettigde afwezigheden worden uitgerekend volgens de uren in het geldende exploitatierooster.

6.4.1.7. Overtredingen

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 sport- of gemeenschapscentra de geplande duurtijd overschrijdt, dient het personeelslid het werk verder te verzekeren tot het einde van de activiteit. De prikklok registreert op de minuut.

Misbruiken

Niet gepresteerde uren (laten) registreren wordt als volgt gesanctioneerd :

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

Te laat binnenkomen: een half uur straftijd.

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.

6.4.2 Redders + assistenten poets

Algemene bepalingen

Exploitatierooster

Een exploitatierooster is een vorm van variabel uurrooster.

Het uurrooster wordt door de direct leidinggevende onder supervisie van het afdelingshoofd opgesteld en houdt rekening met de noodwendigheden en de organisatie van het werk.

Bij ieder werkrooster dient zoveel mogelijk naar een evenredig systeem gestreefd te worden.

Het systeem van een exploitatierooster werkt als volgt:

W – F=P

W=Aantal werkdagen in een bepaalde maand gebaseerd op de vijf dagenweek

F=Wettelijke en bijkomende feestdagen

P=Aantal te presteren dagen x 7,5 uur te verdelen per maand over een vijf dagenweek volgens de prestatiebreuk

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden.

Afwezigheden worden aangerekend op basis van het aantal uren in de voorziene shifts en rekening houdend met de in de rechtspositieregeling voorziene extra inhaalrust bij nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

De gemiddelde arbeidsduur van 37u30 per week dient op jaarbasis gerespecteerd te worden.

REDDER

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot	van	tot	
	7:00	12:00			5:00
	7:00	12:30			5:30
	7:00	13:00			6:00
	8:00	12:00			4:00
	8:00	12:30			4:30
	8:00	13:00			5:00
	7:00	12:00	13:00	17:00	9:00
	8:00	11:30	12:00	15:00	6:30
	8:00	12:00	12:30	17:00	8:30
	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00
	8:00	12:00	18:00	21:00	7:00
	8:00	12:30	13:30	16:30	7:30
	13:00	17:00	17:30	21:00	7:30
	13:00	17:00	18:00	21:00	7:00
			12:00	15:00	3:00
			12:30	17:00	4:30
			13:00	17:00	4:00
			13:00	18:00	5:00

			13:30	18:00	4:30
			17:00	21:00	4:00
			18:00	21:00	3:00
			18:00	22:00	4:00

ASSISTENTEN POETS

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot	Van	tot	
	7:00	11:30			4:30
	7:00	12:30			5:30
	7:00	13:00			6:00
	7:30	13:00			5:30
	8:00	11:30			3:30
	8:00	13:00			5:00
	9:00	13:00			4:00
	7:00	11:30	12:00	15:30	8:00
	7:00	13:00	13:30	16:30	9:00
	7:00	13:00	18:30	22:00	9:30
	8:00	12:30	13:30	16:30	7:30
	9:00	13:00	13:30	18:00	8:30
	13:30	18:00	18:30	22:00	8:00
			12:00	15:30	3:30
			13:30	16:30	3:00
			13:30	18:00	4:30
			14:00	17:00	3:00
			17:00	22:00	5:00
			18:30	22:00	3:30

6.4.3 Assistenten Zaalwacht (zie punt 6.4.1)

6.5 Werklieden Team Facility

(worden verstaan: assistenten uitgezonderd assistenten poets, en technici uitgezonderd technicus GITHO)

6.5.1 Algemene principes

6.5.1.1. Werktijdregeling

De assistenten worden tewerkgesteld volgens een vast uurrooster.

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

6.5.1.2. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 4u voor het eerste gedeelte van de werkdag en 3u30 voor het tweede gedeelte van de werkdag.

In afwijking van voorgaand lid worden de halve dagprestaties voor de assistentenbuschauffeurs tijdens de winterregeling vastgesteld conform het aantal uren opgenomen in hun uurroosters (zie punt 6.5.3.2.).

6.5.1.3. Pauzes

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

6.5.1.4. Overuren

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

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

6.5.1.5. Aanrekening van gewettigde afwezigheden

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden aangerekend op basis van het geldend uurrooster.

Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.

6.5.2. Zomerregeling (juli en augustus)

	Voormiddag
Maandag	7.00 - 14.30
Dinsdag	7.00 - 14.30
Woensdag	7.00 - 14.30
Donderdag	7.00 - 14.30
Vrijdag	7.00 - 14.30
Zaterdag	
Zondag	

Er is een verplichte pauze van 30 minuten in de arbeidstijd inbegrepen.

6.5.3. Winterregeling

6.5.3.1. Uurroosters assistenten uitgezonderd assistenten poets en assistenten buschauffeurs, en technici, uitgezonderd technicus GITHO

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag			
Zondag			

6.5.3.2. Uurroosters Assistenten Buschauffeurs

Assistent Buschauffeur Kessel

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Dinsdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Woensdag	7.30 – 13.15	13.15 – 13.45	13.45 – 15.30
Donderdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Vrijdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Zaterdag			
Zondag			

Assistent Buschauffeur Kerkeblokken/Klokkenlaan

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Dinsdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Woensdag	7.00 - 13.00	13.00 – 13.30	13.30 – 15.00
Donderdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Vrijdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Zaterdag			
Zondag			

Assistent Buschauffeur Githo

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag			
Zondag			

6.5.4 Uurroosters voor assistenten poets uitgezonderd sport- en gemeenschapscentra

De werknemers worden op basis van een vast werkrooster tewerkgesteld.

Deze specifieke uurregelingen zijn:

Voor de gemeentelijke gebouwen uitgezonderd de Academie Nijlen, de GOEZO! Scholen en het Githo:

37,30u

maandag	6:00 - 9:45	10:15 - 14:00
dinsdag	6:00 - 9:45	10:15 - 14:00
woensdag	6:00 - 9:45	10:15 - 14:00
donderdag	6:00 - 9:45	10:15 - 14:00
vrijdag	6:00 - 9:45	10:15 - 14:00

30u

maandag	6:00 - 12:00
dinsdag	6:00 - 12:00
woensdag	6:00 - 12:00
donderdag	6:00 - 12:00
vrijdag	6:00 - 12:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30
dinsdag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30
woensdag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30
donderdag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30
vrijdag	9:00 - 12:00	12:30 - 15:30

maandag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
dinsdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
woensdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
donderdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
vrijdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00

29,75 u

maandag	6:00 - 12:00
dinsdag	6:00 - 12:00
woensdag	6:00 - 12:00
donderdag	6:00 - 12:00
vrijdag	6:00 - 11:45

20,75 u

maandag	10:15 - 14:00
dinsdag	10:15 - 14:30
woensdag	10:15 - 14:30
donderdag	10:15 - 14:30
vrijdag	10:15 - 14:30

18,75 u

maandag	6:00 - 9:45
dinsdag	6:00 - 9:45
woensdag	6:00 - 9:45
donderdag	6:00 - 9:45
vrijdag	6:00 - 9:45

maandag	10:15 - 14:00
dinsdag	10:15 - 14:00
woensdag	10:15 - 14:00
donderdag	10:15 - 14:00
vrijdag	10:15 - 14:00

maandag	15:15 - 19:00
dinsdag	15:15 - 19:00
woensdag	15:15 - 19:00
donderdag	15:15 - 19:00
vrijdag	15:15 - 19:00

maandag	16:15 - 20:00
dinsdag	16:15 - 20:00
woensdag	16:15 - 20:00
donderdag	16:15 - 20:00
vrijdag	16:15 - 20:00

maandag	8:30 - 12:15
dinsdag	8:30 - 12:15
woensdag	8:30 - 12:15
donderdag	8:30 - 12:15
vrijdag	8:30 - 12:15

maandag	8:45 - 12:45
dinsdag	8:45 - 12:45
woensdag	8:45 - 11:30
donderdag	8:45 - 12:45
vrijdag	8:45 - 12:45

maandag	12:00 - 15:45
dinsdag	12:00 - 15:45
woensdag	12:00 - 15:45
donderdag	12:00 - 15:45
vrijdag	12:00 - 15:45

10 u

maandag	10:00 - 12:00
dinsdag	10:00 - 12:00
woensdag	10:00 - 12:00
donderdag	10:00 - 12:00
vrijdag	10:00 - 12:00

Voor de Academie Nijlen, de GOEZO! scholen en het Githo

37,30 u

maandag	6:00 – 10:00	10:30 - 14:00
dinsdag	6:00 – 10:00	10:30 - 14:00
woensdag	6:00 – 10:00	10:30 - 14:00
donderdag	6:00 – 10:00	10:30 - 14:00
vrijdag	6:00 – 10:00	10:30 - 14:00

maandag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
woensdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
donderdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
vrijdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00

maandag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
dinsdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
woensdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
donderdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
vrijdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30

maandag	7:30 - 11:30	12:00 - 16:30
dinsdag	7:30 - 11:30	12:00 - 16:30
donderdag	7:30 - 11:30	12:00 - 16:30
vrijdag	7:30 - 11:30	12:00 - 16:00
zaterdag	9:00 - 13:00	

34,30 u

maandag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00
dinsdag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00
woensdag	6:00 - 8:00	12:00 - 16:30
donderdag	6:00 – 9:00	10:00 - 14:00
vrijdag	6:00 – 9:00	10:00 - 14:00

maandag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
woensdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
donderdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
vrijdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:00

Schoolvakanties

30 u

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	11:00 - 17:00
dinsdag	11:00 - 17:00
woensdag	11:00 - 17:00
donderdag	11:00 - 17:00
vrijdag	11:00 - 17:00

maandag	13:00 - 19:00
dinsdag	13:00 - 19:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	13:00 - 19:00
vrijdag	13:00 - 19:00

maandag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
dinsdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
vrijdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00

maandag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
dinsdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
vrijdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	07:30 - 13:30
dinsdag	07:30 - 13:30
woensdag	07:30 - 13:30
donderdag	07:30 - 13:30
vrijdag	07:30 - 13:30

Schoolvakanties

28 u

maandag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
dinsdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
vrijdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 11:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

Schoolvakanties

27,75 u

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 10:45
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	13:30 - 19:00
dinsdag	13:30 - 19:00
woensdag	12:00 - 17:45
donderdag	13:30 - 19:00
vrijdag	13:30 - 19:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 15:45
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	07:30 - 13:00
dinsdag	07:30 - 13:00
woensdag	07:30 - 13:15
donderdag	07:30 - 13:00
vrijdag	07:30 - 13:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 10:45
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

23,5 u

maandag	12:00 - 17:00
dinsdag	12:00 - 17:00
woensdag	12:00 - 15:30
donderdag	12:00 - 17:00
vrijdag	12:00 - 17:00

20,75 u

maandag	7:00 - 11:00
dinsdag	7:00 - 11:00
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	7:00 - 11:00
vrijdag	7:00 - 11:00

maandag	9:00 - 14:00
dinsdag	9:00 - 14:00
woensdag	9:00 - 12:30
donderdag	9:00 - 14:00
vrijdag	9:00 - 14:00

maandag	7:00 - 11:00
dinsdag	7:00 - 11:00
woensdag	7:00 - 11:45
donderdag	7:00 - 11:00
vrijdag	7:00 - 11:00

Schoolvakanties

18,75 u

maandag	6:00 - 9:30
dinsdag	6:00 - 9:30
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	6:00 - 9:30
vrijdag	6:00 - 9:30

maandag	10:15 -14:00
dinsdag	10:15 -14:00
woensdag	10:15 -14:00
donderdag	10:15 -14:00
vrijdag	10:15 -14:00

maandag	15:30 - 19:00
dinsdag	15:30 - 19:00
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	15:30 - 19:00
vrijdag	15:30 - 19:00

maandag	07:00 - 10:45
dinsdag	07:00 - 10:45
woensdag	07:00 - 10:45
donderdag	07:00 - 10:45
vrijdag	07:00 - 10:45

maandag	07:30 - 11:15
dinsdag	07:30 - 11:15
woensdag	07:30 - 11:15
donderdag	07:30 - 11:15
vrijdag	07:30 - 11:15

Schoolvakanties

6.6. Bibliotheek

6.6.1. Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het administratief personeel tewerkgesteld in de gemeentelijke bibliotheek.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de dienstverlening moet verzekerd blijven. Het werk moet tijdens de openingsuren van de bibliotheek verzekerd zijn,
- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 37u30.
- De standaard dagtijden van maandag tot vrijdag zijn 5 x 7u30 = 37u30. (7u30 per dag of 3u45 per halve dag)
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtijduren) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

6.6.2. Beschrijving van het systeem

6.6.2.1. Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden-en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienstverlening.
- De **servicetijd** is de periode, waarbinnen de bibliotheek (maar niet elk individueel personeelslid), bereikbaar moet zijn.

De servicetijd valt binnen de glijtijd en komt overeen met de openingsuren van de bibliotheek voor de burger, zijnde

Maandag: 14:00-20:00
Dinsdag: 14:00-20:00
Woensdag: 10:00-12:00 13:00-17:00
Donderdag: 14:00-20:00
Vrijdag: 14:00-17:00
Zaterdag: 09:00-12:00

		Dagtotaal
Maandag	07.00u-22.00u	7,5u
Dinsdag	07.00u-22.00u	7,5u
Woensdag	07.00u-22.00u	7,5u
Donderdag	07.00u-22.00u	7,5u
Vrijdag	07.00u-22.00u	7,5u
Zaterdag	07.00u-12.30u	0u00
Zondag	-	0u00

* De zaterdagprestaties (enkel voor degenen die volgens onderlinge afspraak binnen de dienst instaan voor de bezetting op zaterdag) worden aan 100% gecompenseerd in de daaropvolgende week en de 50% supplement wordt uitbetaald.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met:

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/4de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- Week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

Voor 2/3de prestaties over 3 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 3/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- Uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- Uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties
 - Week 2: voltijds uurrooster

Voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

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 ...

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30, een halve dagprestatie 3u45. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort. Binnen de servicetijd moet de bibliotheek bereikbaar zijn, want de variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft.

6.6.2.2. Middagpauze

Gedurende de middagpauze tijdens de weekdays dient de arbeidstijd minimaal 30 minuten onderbroken te worden. Deze middagpauze wordt genomen tussen 11u30 en 14u. De personeelsleden die slechts een halve dag werken (glijtijd eindigt uiterlijk om 14u of start ten vroegste om 11u30), zijn niet verplicht om een middagpauze te nemen.

6.6.2.3. De wettelijke verplichte pauze

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren wordt verplicht een pauze genomen van minimaal 30 minuten.

6.6.2.4. Prestatiegrenzen

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

6.6.2.5. Verrekening van de arbeidsduur

Omwille van de variabele arbeidstijd wordt een basisperiode bepaald waarbinnen de gepresteerde uren getoetst worden aan de theoretisch te verrichten prestaties. De basisperiode is vier kalendermaanden.

Op het einde van de basisperiode (31 mei, 30 september en 31 januari) worden de gepresteerde uren van die periode verrekend met de standaardtijd. De standaardtijd wordt berekend door 7u30 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen in de basisperiode. Het saldo (positief of negatief) wordt overgedragen naar de volgende periode onder volgend voorbehoud:

- op het einde van de basisperiode mag het creditsaldo niet hoger zijn dan 37u30;
 - op het einde van de basisperiode mag het debetsaldo niet hoger zijn dan 7u30;
- Het loon voor het debet aan prestaties dat op het einde van de basisperiode de 7u30 overschrijdt, zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Bij overmacht die het personeelslid verhindert om tijdens een deel van de basisperiode te werken, mag in voorkomend geval het teveel aan debet worden weggewerkt binnen de drie maanden die volgen op het einde van de basisperiode.

6.6.2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen voor meerprestaties tijdens de glijtijden en voor meerprestaties buiten de glijtijden (overuren), rekening houdende met volgende beperkingen:

- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.
- Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.

Opname van recuperatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een dag recuperatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van 7u30 hebben.

6.6.2.7. Bijkomende uren

Op initiatief van de algemeen directeur of de betrokken direct leidinggevende kan aan het personeel dat van de variabele uurregeling geniet, gevraagd worden dat "bijkomende uren" gepresteerd worden. Dit zijn uren, die ertoe leiden dat op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5, het hoogst toegelaten credit wordt overschreden. In die gevallen wordt het creditsaldo op het einde van de bedoelde periode niet verminderd.

6.6.2.8. Afwezigheid tijdens de glijtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de glijtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke werktijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u30) of de helft daarvan (3u45) als arbeidstijd aangerekend worden.

6.6.3. Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk, door digitaal te prikken.

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

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

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze of wettelijk verplichte pauze	Er wordt automatisch een half uur pauze afgetrokken.
2. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord of registreren voor een collega	Ontslag wegens dringende reden
3. Registreren vóór het begin van de voormiddaggljijtjijd 's morgens (dus vóór 7u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de prestaties vóór 7u00 niet meegeteld.
4. Registreren na het einde van de namiddaggljijtjijd (na 22u00) of 's zaterdags na het einde van de gljijtjijd (na 12u30)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de laattjijdige prestaties niet meegeteld

5. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Indien punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld
6. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is voor één of meerdere dagen van die week, zijn de prestaties boven 50 uren verloren. Indien wel van toepassing zijn het enkel de bijkomende uren die de 50 uren kunnen overschrijden.
7. Het werk beginnen vóór 12u na een voormiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties vóór 12u worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
8. Het werk beëindigen na 13u30 bij een namiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties na 13u30 worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
9. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een creditsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten creditsaldo.	Toekenning van het hoogst toegelaten creditsaldo, tenzij er bijkomende uren (zie punt 2.7) werden gepresteerd.
10. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een debetsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo.	Het loon voor het debet aan prestaties op het einde van de basisperiode dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.
11. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen

6.7 Kinderopvang (Locatieverantwoordelijken en Begeleid(st)er)

6.7.1 Algemene principes

6.7.1.1. Principe van de tijdsregistratie.

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

6.7.1.2. Werktijdregeling.

De te presteren prestaties zijn afhankelijk van de bezetting van de BKO. Prestaties gebeuren op basis van de 5-dagenweek tijdens de weekdagen. Het uurrooster wordt aan het personeelslid megedeeld van zodra de verwachte bezetting is gekend, met een minimum van 7 werkdagen vooraf.

Wanneer de voorziene bezetting niet effectief wordt ingevuld of de bezetting langer duurt dan voorzien, dan kan het personeelslid, bij voorkeur in samenspraak met de direct leidinggevende indien die aanwezig is, beslissen om vroegtijdig het voorziene rooster te beëindigen of de arbeidsprestaties langer verder te zetten. Het personeelslid dient de direct leidinggevende 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 de direct leidinggevende.

6.7.1.3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 3u45.

Andere deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

De referte dagprestatie wordt bepaald door de voltijdse uren (=7u30) te vermenigvuldigen met de prestatieverhouding 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.

6.7.1.4. Pauzes

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

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

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten.

Tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur dient het personeelslid minstens een half uur pauze te nemen. Indien tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur geen prikkingen gebeurd zijn, wordt automatisch een pauze van een half uur aangerekend.

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

6.7.1.5. Overuren

Onverminderd punt 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 de direct leidinggevende.

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

6.7.1.6. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden uitgerekend volgens de uren in het geldende exploitatierooster.

6.7.1.7. Overtredingen

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag te registreren. Wanneer de bezetting van de BKO de geplande duurtijd overschrijdt, dient het personeelslid het werk verder te verzekeren tot op het einde van de bezetting. De prikklok registreert op de minuut.

Misbruiken

Niet gepresteerde uren (laten) registreren wordt als volgt gesanctioneerd :

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

Te laat binnenkomen: een half uur straftijd.

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.

6.7.2. Exploitatieroosters

Een exploitatierooster is een vorm van een variabel uurrooster.

Het uurrooster wordt door de direct leidinggevende onder supervisie van het afdelingshoofd opgesteld en houdt rekening met de noodwendigheden en de organisatie van het werk.

Bij ieder werkrooster dient zoveel mogelijk naar een evenredig systeem gestreefd te worden.

Het systeem van een exploitatierooster werkt als volgt:

W – F=P

W= Aantal werkdagen in een bepaalde maand gebaseerd op de vijfdagenweek

F= Wettelijke en bijkomende feestdagen

P= Aantal te presteren dagen x 7,5 uur te verdelen per maand over een vijfdagenweek volgens de prestatiebreuk

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden.

De gemiddelde arbeidsduur van 37u30 per week dient op jaarbasis gerespecteerd te worden.

Exploitatieroosters

Mogelijke werktijden					totaal
	Van	tot			
Week	7:00	8:45			1:45
	7:00	9:00			2:00
	7:00	9:00	12:00	13:00	3:00
	7:00	9:00	12:00	16:00	6:00
	7:00	9:00	12:00	17:30	7:30
	7:00	9:00	13:00	17:30	6:30

	7:00	9:00	14:45	17:00	4:15
	7:00	9:00	15:00	17:30	4:30
	7:00	9:00	15:15	17:00	3:45
	7:00	9:00	15:15	17:30	4:15
	7:00	9:00	15:30	18:00	4:30
	7:00	12:30			5:30
	7:00	12:00	12:30	15:00	7:30
	7:00	12:00	13:30	17:30	9:00
	7:00	12:00	15:00	17:30	7:30
	7:00	13:00			6:00
	7:30	9:00	14:45	17:30	4:15
	7:30	9:00	15:00	18:00	4:30
	7:30	9:00	12:00	16:00	5:30
	7:30	9:00	11:30	13:30	3:30
	7:30	9:00	15:15	18:00	4:15
	7:30	9:00	13:00	18:00	6:30
	7:30	9:00	12:00	18:00	7:30
	7:30	12:00	15:00	18:00	7:30
	7:30	12:00	13:30	18:00	9:00
	7:30	12:30			5:00
	9:00	12:00	12:30	17:00	7:30
	10:00	13:00	13:30	18:00	7:30
	10:15	14:00			3:45
	11:30	17:00			5:30
	11:30	15:30			4:00
	12:00	15:45			3:45
	12:00	18:00			6:00
	12:30	18:00			5:30
	13:00	18:00			5:00
	13:00	17:30			4:30
	14:45	18:00			3:15
	14:45	17:30			2:45
	15:15	18:00			2:45
	15:15	17:30			2:15

6.8 Verzorgenden in de thuiszorg

6.8.1. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30.

6.8.2. Overuren

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

6.8.3. 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 het uurrooster.

6.8.4. Uurroosters

De deeltijdse personeelsleden werken 30 uur per week of 20 uur per week binnen 6 onder gestelde roosters. De overuren, 1,75 uur respectievelijk 1,25 uur worden gecompenseerd via 7 u inhaalrust per maand of respectievelijk via 5 u inhaalrust per maand met uitzondering van de maand waarin het jaarlijkse vakantieverlof wordt genomen. Per blok van respectievelijk 30 uur en 20 uur afwezigheid per maand wordt de inhaalrust, respectievelijk 7 u en 5 u per maand, verminderd met respectievelijk 1,75 uur en 1,25 uur. Met afwezigheid wordt bedoeld: periodes van loopbaanonderbreking, zorgkrediet, bevallingsverlof, beschikbaarheid, onbetaald verlof, ziekte en ongewettigde afwezigheid.

Voor een efficiënte dienst- en zorgverlening is het noodzakelijk dat er in vaste tijdsblokken wordt gewerkt.

Rooster 1 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 2 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 3 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 4 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Dinsdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Woensdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Donderdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Vrijdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 5 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 6 (18,75/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							20 Uren

Artikel 7 – Arbeidstijd bij vorming en dienstreizen

7.1. Vormingsplicht en dienstreizen

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, en voor alle dienstreizen dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid, inclusief de verplaatsingstijd, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit aan 100%.

7.2. Vormingsrecht

Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid daarvoor eventueel volledige of gedeeltelijke compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Op het einde van elk jaar wordt er een concreet opleidingsaanbod opgesteld voor het komende jaar voor alle personeelsleden van de organisatie. De opleidingen in dit aanbod vallen onder vormingsplicht. Alle andere opleidingen vallen onder vormingsrecht.

7.3. Verplaatsingsmiddelen

Bij dienstverplaatsingen en externe vormingsactiviteiten dienen prioritair de dienstfietsen gebruikt te worden voor verplaatsingen van minder dan 25 kilometer. In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het registreren bij het ophalen en afleveren van de dienstfiets.

In tweede instantie of bij verplaatsingen van minstens 25 kilometer dient het personeelslid gebruik te maken van het openbaar vervoer. In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het begin en het einde van de verplaatsing met het openbaar vervoer.

In derde instantie dient het personeelslid gebruik te maken van de dienstwagens.

In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het registreren bij het ophalen en afleveren van de dienstwagen.

Indien bovenstaande vervoersopties geen optie zijn, kan het personeelslid, mits toestemming van de hiërarchische leidinggevende, zijn eigen motorvoertuig gebruiken. In dat geval wordt de verplaatsingstijd met het eigen motorvoertuig gelijkgesteld met de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B.

Artikel 8 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars werk overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun direct leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

Dienstromruiling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid van het personeel. Als men door omruiling van uren, te veel uren doet, die men niet kan recupereren dan is men deze uren kwijt.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel kunnen als volgt worden toegestaan:

- binnen de eigen discipline
- in principe een gelijk aantal uren
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de direct leidinggevende ten laatste twee volle werkdagen voor de omruiling

Artikel 9 – Vertraging

Te laat komen belemmert de goede gang van zaken, de organisatie en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in de wettelijke bepalingen, het rechtspositiebesluit of dit arbeidsreglement, behalve als de vertragingen te wijten zijn aan overmacht.

In dit geval moet de reden onmiddellijk meegedeeld worden aan de direct leidinggevende en gelden de regels van het gewaarborgd dagloon.

Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Indien het niet gerechtvaardigd te laat komen zich binnen het jaar 4 maal herhaalt, zal een rapport aan het College voorgelegd worden met de nodige verantwoording.

Artikel 10 – Prestaties buiten het uurrooster

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan de algemeen directeur op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

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

De algemeen directeur gaat hierbij te werk als een bonus pater familias en doet beroep op de goede trouw van het personeelslid.

IV. METING EN CONTROLE ARBEIDSTIJD

GLIJTIDEN

Artikel 11 – Tikkllok

De arbeidsduur en de aanwezigheid worden vastgesteld door het verplicht aantekenen via een tikkllok bij het begin en het einde van elke werkdag en de pauzes. Bij afwezigheid of defect van de tikkllok wordt een alternatief, gelijkwaardig, systeem ter beschikking gesteld.

Elk personeelslid krijgt een persoonlijke tikkaart of een persoonlijke login ter beschikking, waarvoor het zelf persoonlijk verantwoordelijk is.

Elke aankomst, vertrek of pauze dient men via deze tikkaart of persoonlijke login te registreren.

Het is strikt verboden om voor een andere werknemer te tikken.

Personeelsleden met een decretale graad worden vrijgesteld van registratie via de tikkllok.

Aanwezigheid, zonder uitdrukkelijke vraag van de direct leidinggevende, voor de beginglijttijd of na de eindglijttijd wordt niet geregistreerd.

Indien men om één of andere reden niet in het bezit is van zijn tikkaart of om technische redenen niet kan registreren, dient men zijn aan- en afwezigheid onmiddellijk bij aanvang van de prestaties (schriftelijk of via het online platform) door te geven aan de verantwoordelijke voor de tijdsregistratie.

Gewettigde afwezigheden dienen doorgegeven te worden aan de verantwoordelijke van de tijdsregistratie na goedkeuring door de direct leidinggevende.

De tijdsregistratie wordt wekelijks gecontroleerd door de direct leidinggevende.

Bij te laat binnenkomen of te vroeg vertrekken in de servicetijd wordt volgende sanctionering toegepast:

- de verloren tijd (verschil tussen begin/einde servicetijd en het tijdstip van aankomst/vertrek) wordt niet rechtgezet alsook wordt er een half uur straf tijd aangerekend.

Artikel 12 – Registratie afwezigheden

Voor het personeel met een glijttijdregeling worden verlofdagen, feestdagen en andere gewettigde en gelijkgestelde afwezigheidsdagen verrekend aan het daggemiddelde van 7u30.

Voor deeltijdsen wordt pro-rata hun arbeidsregime en uurrooster geregistreerd.

Artikel 13 – Aanwezigheid buiten glijtijden

De aanwezigheid op vraag van de direct leidinggevende buiten de glijtijden wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan de verantwoordelijke voor de registratie.

VASTE UURROOSTERS (= zonder glijtijden)
--

Artikel 14 – Controle aanwezigheid en registratie afwezigheid

De arbeidsduur en de aanwezigheid worden vastgesteld door de direct leidinggevende of door het verplicht aantekenen via een tikklok bij het begin en het einde van elke werkdag en de pauzes.

Voor het personeel zonder een glijtijdregeling worden verlofdagen, feestdagen en andere gewettigde en gelijkgestelde afwezigheidsdagen verrekend aan de in het uurrooster voorziene arbeidstijd.

Bij te laat binnenkomen of te vroeg vertrekken in de stamtijd wordt volgende sanctie toegepast:

- De verloren tijd (verschil tussen begin/einde stamtijd en het tijdstip van aankomst/vertrek) wordt niet rechtgezet alsook wordt er een half uur strafstijd aangerekend.

V. AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- de zaterdagen en zondagen (uitgezonderd Sport- en gemeenschapscentra en bibliotheek)
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen
- de decretale feestdagen
- de gemeentelijke feestdagen.

a) Feestdagen

- Er zijn tien wettelijke feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- Er is 1 decretale feestdag: 11 juli.
- Er zijn 3 gemeentelijke feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, moet hij worden vervangen door een gewone activiteitsdag.

Op voorstel van het hoofd van het personeel beslist het college van burgemeester en schepenen jaarlijks op welke wijze die feestdagen, die samenvallen met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag, gecompenseerd worden.

Het college heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen

Het college neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg.

De vervangingsdagen worden meegedeeld door een bericht dat wordt aangeplakt in de lokalen van de administratie ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij dit reglement gevoegd.

Bij afwezigheid van mededeling mogen de vervangingsdagen vrij gekozen worden.

Artikel 16 – Jaarlijkse vakantie

16.1 Algemeen

§1. Een voltijds werkend personeelslid, heeft recht op 31 werkdagen (of 232,5 vakantie-uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén extra werkdag betaalde vakantie wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij het bestuur;
- tien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- vijftien jaar anciënniteit bij het bestuur;
- twintig jaar anciënniteit bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

16.2 Jaarlijkse vakantie voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.

§2. Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:

Het aantal betaalde vakantie-uren = $X - (X * Y / 1950)$

Waarbij:

X = het maximale aantal vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties, rekening houdend met artikel 193 van de rechtspositieregeling (dit zijn minstens 232,5u en maximaal 262,5u);
Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.

Indien het aldus berekende aantal uren vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 193 van de rechtspositieregeling verhoudingsgewijze verminderd.

De afwezigheden die aanleiding geven tot een vermindering van het aantal dagen betaalde vakantie worden opgesomd in de tabel van bijlage VIII bij de rechtspositieregeling.

De periodes van disponibiteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 189 van de rechtspositieregeling recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 189, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 15° van de rechtspositieregeling.

§3. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

§4. Als een statutair 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.

§5. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Gaat het personeelslid uit dienst, dan kan de aanrekening niet naar het daaropvolgende jaar verschoven worden. In dat geval zal het personeelslid dienen terug te betalen wat te veel werd opgenomen.

§6. Vakantiedagen die niet werden opgenomen vóór het einde van het jaar, kunnen niet worden overgedragen.

In afwijking van het vorige lid kunnen de vakantiedagen die niet werden opgenomen wegens ziekte of overmacht, worden overgedragen. Deze moeten binnen een termijn van 24 maanden worden opgenomen.

In afwijking van het eerste lid kan de algemeen directeur in uitzonderlijke omstandigheden en ten persoonlijke titel toch in een bijkomende overdracht voorzien.

§7. Wanneer het personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens uitdiensttreding dan gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren tenzij bij overlijden waarbij deze dagen worden uitbetaald aan de erfgenamen.

16.3 Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden

§1. Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden:

1° **wettelijke vakantiedagen**: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, integraal van toepassing zijn. Het dienstjaar dat voor de wettelijke vakantiedagen in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het voorgaande jaar;

2° **bijkomende vakantiedagen**: de vakantiedagen die voor de contractuele personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling, maar op dewelke de in 1° vernoemde wetten niet worden toegepast. Het dienstjaar dat voor de bijkomende vakantiedagen in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende jaar.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 46 van het bovengenoemde uitvoeringsbesluit.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding.

§3. Het personeelslid wordt geacht eerst de bijkomende vakantiedagen en vervangende feestdagen te hebben opgenomen en als laatste de wettelijke vakantiedagen.

Er kunnen maximaal 5 dagen vakantiedagen worden overgedragen, voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

§4. Wettelijke vakantiedagen:

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers geeft recht op wettelijke vakantiedagen.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het voorgaande dienstjaar.

De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.

Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:

Het aantal betaalde wettelijke vakantie-uren = $150 - (150 * Y / 1950)$

Waarbij:

150 = het maximale aantal wettelijke vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties;

Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.

Indien het aldus berekende aantal uren wettelijk vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde wettelijke vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Het betreft de afwezigheden die zijn opgenomen in de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als een contractueel 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 wettelijke 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 (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Periodes met recht op moederschapsuitkering worden onbeperkt gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, voor wat betreft de periodes die door de hogere wetgeving gelijkgesteld worden met effectieve werkdagen. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Indien een personeelslid, bij toepassing van het privaat vakantiestelsel, zich op het einde van het vakantiejaar in de onmogelijkheid bevindt om zijn (wettelijke) vakantie op te nemen omwille van een arbeidsongeval, een beroepsziekte, een gewone ziekte, een gewoon ongeval, een moederschapsrust of een vaderschapsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, een geboorteverlof, een profylactisch verlof, een adoptieverlof, een verlof voor pleegzorg of een pleegouderverlof, worden deze niet-opgenomen vakantiedagen overgedragen. Het niet-opgenomen wettelijk verlof moet in deze gevallen worden toegekend binnen de 24 maanden die op het einde van het vakantiejaar volgen.

Het bestuur betaalt het personeelslid ten laatste op 31 december van het vakantiejaar het vakantiegeld met betrekking tot de nog binnen de vierentwintig maanden op te nemen vakantiedagen.

§5. Bijkomende vakantiedagen:

Elke periode met recht op salaris geeft recht op bijkomende vakantiedagen. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

De vakantiedagen worden, voor de praktische toepasbaarheid, uitgedrukt in uren.

Voor de berekening van de jaarlijkse vakantie wordt volgende formule gehanteerd:

Het aantal betaalde bijkomende vakantie-uren = $X - (X * Y / 1950)$

Waarbij:

X = het maximale aantal bijkomende vakantie-uren waarop het personeelslid aanspraak kan maken voor een volledig dienstjaar aan voltijdse prestaties, rekening houdend met artikel 193 en 196, §1, 2° van de rechtspositieregeling (dit zijn minstens 82,5u en maximaal 112,5u);

Y = het aantal uren afwezigheid zonder recht op salaris, zoals hieronder bepaald.

Indien het aldus berekende aantal uren bijkomend vakantieverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde bijkomende vakantie zoals bepaald in artikel 193 en 196, §1, 2° van de rechtspositieregeling verhoudingsgewijze verminderd.

De afwezigheden die aanleiding geven tot een vermindering van het aantal dagen betaalde vakantie worden opgesomd in de tabel van bijlage VIII bij de rechtspositieregeling.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit, vermeld in artikel 189 van de rechtspositieregeling recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling, met uitzondering van de periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit, vermeld in artikel 189, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 15° van de rechtspositieregeling.

Als een contractueel personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn bijkomende vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als een contractueel 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 bijkomende vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Indien de vermindering van de bijkomende vakantiedagen niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Gaat het personeelslid uit dienst, dan kan de aanrekening niet naar het daaropvolgende jaar verschoven worden. In dat geval zal het personeelslid dienen terug te betalen wat te veel werd opgenomen.

Er kunnen maximaal 5 bijkomende vakantiedagen worden overgedragen, voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.

In afwijking van het vorige lid kan de algemeen directeur in uitzonderlijke omstandigheden en ten persoonlijke titel in een bijkomende overdracht voorzien.

16.4 Aanvraag en opname

§1. De vakantieverlofdagen worden opgenomen in halve of hele dagen.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§3. Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen. Als het verlof opgesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste een week omvatten. Het personeelslid kan maximum gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken vakantie opnemen, tenzij met uitzonderlijke toestemming van het hoofd van het personeel. In afwijking van de vorige paragraaf kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn direct leidinggevende ten minste 3 weken voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. Hij/Zij moet zijn vakantieverlof ten laatste de dag voordien 's middags aanvragen als de vakantie minder dan één week duurt. De termijn/termijnen kan/kunnen worden ingekort mits uitdrukkelijke toelating van de direct leidinggevende.

Een direct leidinggevende dient zijn vakantieverlof aan te vragen bij de algemeen directeur of zijn/haar afdelingshoofd. Op dat ogenblik dient ineens vervanging voor de direct leidinggevende voorzien te worden als het verlof meer dan 1 week is. De vervanging moet meegedeeld worden aan de algemeen directeur en team interne ondersteuning van de afdeling ontwikkeling en organisatie.

§5. Volgende regels kunnen als richtlijnen genomen worden bij meerdere aanvragen op eenzelfde periode die de noodwendigheden van de dienstverlening in gedrang kunnen brengen:

- De hoofdvakantie heeft voorrang op snipperdagen (hoofdvakantie moet minstens één aaneengesloten periode van één kalenderweek omvatten);

- Familiale en sociale omstandigheden;
- Datum aanvraag.

16.5 Verlofplanning

Door de direct leidinggevende dient een verlofplanning opgemaakt te worden. De verlofplanning bestaat uit twee perioden:

- voor einde februari:
 - de planning van het verlof, waarbij minstens de helft van het verlof dient gepland te zijn. Wanneer niet de helft gepland is, dient men verder te plannen tot het einde van het jaar. Als het ganse verlof reeds in februari gekend is mag het al in de eerste planningsperiode worden opgenomen.
- voor einde september:
 - de planning van het verlof van 1 september tot einde van het jaar. Hierbij dient het ganse verlof gepland te zijn, met uitzondering van 5 dagen.

De personeelsleden van de Sport- en gemeenschapscentra dienen hun verlofplanning voor het ganse jaar voor eind februari in bij hun direct leidinggevende op 5 dagen uitgezonderd.

16.6 Jaarlijkse vakantie en ziekte

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt zijn vakantie ~~niet~~ opgeschort. Indien het personeelslid arbeidsongeschikt wordt ingevolge ziekte of ongeval van gemeen recht tijdens zijn jaarlijkse vakantie:

- Moet het personeelslid de leidinggevende telefonisch onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres indien het personeelslid zich niet op het thuisadres bevindt (bijvoorbeeld als het personeelslid in het buitenland is);
- Moet het personeelslid een geneeskundig attest voorleggen aan zijn werkgever, zelfs als dit niet vereist is op basis van de bepalingen van artikel 31 AOW. In geval van overmacht (bv. ziekenhuisopname waardoor deze communicatie onmogelijk is) moet het geneeskundig attest binnen een redelijke termijn worden voorgelegd.

De dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met dagen van jaarlijkse vakantie zullen voor het statutaire personeelslid worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met dagen van jaarlijkse vakantie, zal het contractuele personeelslid recht hebben op het gewaarborgd loon overeenkomstig de algemene regels die gelden m.b.t. het gewaarborgd loon (artikelen 52, 70, 71 en 112 AOW).

Als het personeelslid die arbeidsongeschikt wordt tijdens een jaarlijkse vakantie gebruik wil maken van zijn recht op het behoud van zijn vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, moet hij zijn werkgever hiervan op de hoogte brengen uiterlijk op het moment dat voormeld geneeskundig attest wordt voorgelegd.

16.7 Collectief verlof

Voor alle personeelsleden (met uitzondering van de personeelsleden van de sport- en gemeenschapscentra) geldt er een collectief verlof op volgende dagen:

- de namiddag op 24 december;
- de namiddag op 31 december.

Voor de personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang wordt jaarlijks, na overleg met de vakbonden, een collectief verlof vastgesteld.

Artikel 17 – Andere verloven

Andere verloven worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van het rechtspositiebesluit. Het wordt toegekend en opgenomen overeenkomstig de bepalingen van het rechtspositiebesluit.

VI. LOON

Artikel 18 – Betaling van het loon

De personeelsleden worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon voor de statutairen gebeurt ten laatste op de eerste werkdag van de maand waarin de prestaties worden geleverd. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag van de maand die volgt op de maand waarin de prestaties werden geleverd.

Bij uitdiensttreding heeft de betaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging van de rechtsverhouding.

De uitbetaling gebeurt door overschrijving op een bankrekeningnummer.

De bijzondere regels van de rechtspositieregeling in geval van overlijden gelden onverkort.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van de gemeente.

Klachten

Indien bij de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan op de hoogte brengen.

Indien na onderzoek de vergissing gegrond blijkt, verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende betaaldag een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt zich ertoe het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Op vraag van de werknemer kan er een redelijk afbetalingsplan op maat uitgewerkt worden.

Inhoudingen van het loon gebeuren volgens de wet 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

De betaling van (een deel van) het loon aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van de nodige documenten.

VII. BEËINDIGING RECHTSVERHOUDING – EINDE OVEREENKOMST - SANCTIES

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Statutairen

De beëindiging van de rechtsverhouding van de statutaire personeelsleden wordt geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Contractuelen

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd overeenkomstig de wettelijke bepalingen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 20 – Dringende reden (contractuelen)

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, gelden onder andere de volgende handelingen als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen
- herhaalde weigering van medische controle
- herhaaldelijk terugkomen van kleinere fouten na schriftelijke vermaning
- inbreuken op het prikkloksysteem die als zware fout worden beschouwd
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden
- vervalsen van badges en medische attesten
- voorleggen van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- diefstal
- plegen van geweld
- overtreden van veiligheidsvoorschriften
- opzettelijk schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden
- overbrengen aan derden van gegevens beschermd door beroepsgeheim
- verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticaserver
- ongewenst seksueel gedrag
- morele intimidatie en zware beledigingen
- herhaalde overtredingen van de verboden handelingen in hoofdstuk IX
- ...

Deze voorbeelden zijn niet limitatief en hebben slechts een indicatieve functie. Andere tekortkomingen kunnen nog altijd als dringende reden ingeroepen worden als ze zwaarwichtig genoeg zijn.

Artikel 21 – Sancties

21.1 Statutairen (Tucht)

Inbreuken begaan door statutairen tegen de verplichtingen die hen worden opgelegd door de rechtspositieregeling, dit arbeidsreglement of enig andere bron, kunnen bestraft worden via het tuchtrecht zoals voorzien in het decreet en de toepasselijke uitvoeringsbesluiten.

21.2 Contractuelen

Contractuele personeelsleden kunnen voor de tekortkomingen, zoals bedoeld in artikel 20, op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging – blaam

Betrokkenen worden eerst gehoord door de algemeen directeur. Het personeelslid kan zich laten bijstaan.

VIII. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 22 – Definitie

Onder toezichthoudend personeel worden de personeelsleden verstaan aan wie de werkgever (een deel van) zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd.

Artikel 23 – Wie

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur, afdelingshoofden, ploegleiders, coördinatoren en teamleiders.

Artikel 24 – Taak

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- het controleren van de aanwezigheden
- het verdelen van de taken
- controle op het uitgevoerde werk
- het zorgen voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften en dienstnota's
- het waken over de orde en tucht in de administratie
- het medelen van de vereiste werkinstructies, met inbegrip van de voorschriften qua veiligheid, preventie en welzijn
- het medelen van de veiligheidsmaatregelen bij brand
- het verzekeren dat de personeelsleden van hun team en/of afdeling beschikken over alle middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te brengen
- het zorgen voor de nodige begeleiding en vorming van het personeel

Te dien einde mag het vaststellingen doen.

Onverminderd de tuchtregeling is iedere werknemer gehoorzaamheid en respect verplicht aan het toezichthoudend personeel.

De personen belast met direct leidinggevende of controlefuncties moeten tegenover de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

De direct leidinggevende moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid.

IX. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 25 – Algemeen

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

De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 26 – Aard overeengekomen werk

Elk personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven, in het team en/of de afdeling waar hij/zij werd aangesteld en minstens volgens de functiebeschrijving die op hen van toepassing is.

De werkgever behoudt zich echter het recht voor om het even welk personeelslid tijdelijk van werk te laten veranderen in het belang van de goede gang van zijn organisatie, maar met behoud van rechten, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Artikel 27– Beroepsgeheim en discretieplicht

Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim na te leven zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan.

Het is uitdrukkelijk verboden om vertrouwelijke informatie, op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze verkregen, te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken. Onder vertrouwelijke informatie kan worden verstaan:

- uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procédés, gegevensbanken en informaticasoftware
- adresbestanden
- persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden
- ...

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak zijn voor een tuchtmaatregel of een dringende reden uitmaken die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding.

De werkgever behoudt zich het recht voor om schadevergoeding te eisen.

Artikel 28 – Verboden handelingen

Het is personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst
- te roken in de lokalen en in de voertuigen van de werkgever
- de lunchpauze te nemen in andere lokalen dan de hiertoe voorziene refter (in afspraak met de direct leidinggevenden worden voor buitendiensten hierop uitzonderingen toegestaan)
- drukwerken en gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever
- alcoholische of andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen
- zich in dronken toestand of onder enige andere invloed op het werk te bevinden
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van hoogdringendheid en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren
- buitensporig persoonlijk e-mail en internetverkeer
- te luisteren met koptelefoon of met oordopjes in de oren naar muziek indien de veiligheid in het gedrang komt
- geschenken of gelden ten persoonlijke titel te aanvaarden. In elk geval wordt het managementteam op de hoogte gebracht
- goederen of enig materiaal dat aan de werkgever en de diensten toebehoort te ontvreemden

Artikel 29 – Werk – en beschermkledij en werktuigen

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personen, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten of instellingen te begeven.

Voor de volgende functies wordt het toegelaten om zich in dienstkledij buiten de diensten of instellingen te begeven:

- Assistenten poets facility
- Assistenten kerkhof
- Zaalwachters
- Verzorgenden
- Assistenten aanvullende thuiszorg
- Assistenten poets (-logistiek) onderwijs
- Technicus onderwijs
- Assistenten – buschauffeur

Deze dienstkledij mag buiten de diensten of instellingen enkel gedragen worden in het kader van woon-werkverkeer of in het kader van dienstverplaatsingen. Het privé-gebruik van ter beschikking gestelde dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen is niet toegelaten.

Een tekortkoming aan of de slechte staat van de werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen dient onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende.

Bij het einde van de overeenkomst is men verplicht de werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen terug te geven aan de direct leidinggevende.

Werktuigen die worden toevertrouwd met het oog op het uitvoeren van het toevertrouwde werk, dienen als een goed huisvader gebruikt, bewaard en onderhouden te worden. Zij mogen in geen geval aangewend worden voor privé-doeleinden.

Tekortkomingen aan of de slechte staat van de werktuigen dient onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende.

Bij het einde van de overeenkomst is men verplicht de werktuigen terug te geven aan de direct leidinggevende.

In geval van schade berokkend aan de werktuigen door het personeelslid kan de werkgever een schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 30 – Adres en gezinstoestand

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

Elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden moeten onverwijld worden meegedeeld aan het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie.

Elke adreswijziging wordt onverwijld meegedeeld.

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

Artikel 31 – Uiterlijk voorkomen

Kledij

Elk personeelslid kleedt zich behoorlijk, neutraal en respectvol in de uitvoering van haar/zijn functie.

Onder neutraal wordt verstaan dat de kledij zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, sportieve, ... overtuigingen is zodat alle inwoners van de gemeente zich, ongeacht hun overtuiging, welkom zouden voelen.

Elke vorm van het dragen van een hoofddeksel (buiten de wettelijke verplichtingen) tijdens de functie wordt verboden.

In uitzonderlijke en/of specifieke gevallen kan er in samenspraak met de algemeen directeur afgeweken worden van deze richtlijnen.

Piercings en tatoeages

Piercings en tatoeages in het aangezicht zijn verboden, uitgezonderd oorbellen. Indien het dragen van een piercing/piercings de veiligheid in het gedrag brengt, is het tevens verboden om deze piercing/piercings als personeelslid te dragen.

Er wordt een algemeen neutraal uiterlijk voorkomen nagestreefd.

X. ZIEKTE

Artikel 32 – Verwittiging en geneeskundig attest

Het personeelslid is verplicht om zijn direct leidinggevende binnen één uur na de voorziene aanvang van de dagprestaties telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De direct leidinggevende brengt het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie op de hoogte alsook het onthaal om de afwezigheid te melden voor een correcte dienstverlening. Het personeelslid dat een loketfunctie heeft, of een functie waarbij het de dienst of het gebouw moet openen, is verplicht om zijn direct leidinggevende te verwittigen één uur voor de voorziene opening van het loket, dienst of gebouw.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet de werkgever geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en dit drie maal per kalenderjaar.

Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

Dezelfde regels gelden in geval van verlenging van ziekte.

Artikel 33 – Controle

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

Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

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

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

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

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

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

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 34 - Medische onderzoeken

Medische onderzoeken, behalve deze door de arbeidsarts of in het kader van een arbeidsongeval, gebeuren buiten de werkuren. Voor medische onderzoeken die niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden verleent de algemeen directeur dienstvrijstelling. Er dient een doktersattest bezorgd te worden aan de direct leidinggevende.

Een zwangere werkneemster heeft het recht van haar werk afwezig te zijn voor de nodige onderzoeken nadat ze de werkgever heeft ingelicht. Zij dient binnen de twee werkdagen na het onderzoek een medisch attest hiervan aan haar direct leidinggevende te bezorgen.

Artikel 35 – Werkhervatting

Wanneer een werknemer, waarbij het ziekteattest nog niet verlopen is, zich in staat voelt het werk te hervatten en zich derhalve terug wil aanbieden op het werk, dient hij zijn werkgever hiervan tijdig te verwittigen. Er wordt aan het personeelslid gevraagd om een attest van de huisarts te bezorgen dat de werknemer het werk vroegtijdig mag hervatten.

De werkgever kan op dat moment, met toestemming van het personeelslid, de geschiktheid op voorhand laten controleren door de arbeidsarts.

Wanneer na werkherhvatting blijkt dat het personeelslid nog niet naar behoren kan functioneren, kan de werkgever het personeelslid ter controle naar de arbeidsarts sturen.

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, heeft het personeelslid **het recht** op een bezoek bij de arbeidsarts voorafgaand aan de werkherhvatting. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing aan de werkpost of van de werkomstandigheden besproken worden.

Het personeelslid dat van dit recht wenst gebruik te maken, vraagt dit schriftelijk aan bij de werkgever, ten minste 10 werkdagen voor de datum van werkherhvatting.

Het bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting vindt plaats binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. Mogelijke bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

Werknemers die tewerkgesteld zijn aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, aan activiteit met een welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren zijn **verplicht** om na een afwezigheid van minstens 4 weken een onderzoek bij de arbeidsarts te ondergaan.

Dit onderzoek kan ten vroegste gebeuren op de dag dat het werk zou hervat worden en moet ten laatste de tiende werkdag erna plaatsgevonden hebben.

Artikel 36 – Twijfel over arbeidsgeschiktheid

Bij twijfel over de fysieke of mentale arbeidsgeschiktheid van een personeelslid kan de direct leidinggevende hem onderwerpen aan een onderzoek bij de arbeidsarts.

XI. ARBEIDSONGEVAL

Artikel 37 – Verwittiging

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk moet onmiddellijk zijn direct leidinggevende en de Expert Aankopen en Contracten op de hoogte brengen en hen alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 38 - EHBO

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkoffer ter beschikking van de personeelsleden op volgende plaatsen:

Gemeentehuis	-	keuken benedenverdieping bibliotheek
Facility	-	bureel teamleiders
Sport- en gemeenschapscentra	-	lokaal EHBO
Bibliotheek	-	keuken benedenverdieping bibliotheek
Kinderopvang	-	keuken
Kinderopvang Kessel	-	keuken
Kinderopvang Bevel	-	keuken
Kinderopvang Klokkenlaan	-	keuken
Oud gemeentehuis Kessel (witte blok)	-	keuken
Wolmolen		
Diamantcentrum		
Buurtpunt		

De eerste hulp zal gegeven worden door:

<u>Naam</u>	<u>plaats</u>	<u>telefoon</u>
Kim Jansen	Gemeentehuis	03/410.02.11
Paul Van Mengsel	Koningsbaan	0495/23.17.15
Medewerkers Kinderopvang	Kinderopvang Nijlen	03/410.03.52
	Kinderopvang Klokkenlaan	03/410.03.53
	Kinderopvang Kessel	03/410.03.55
	Kinderopvang Bevel	03/410.03.54
Redders	Sportcentrum Nijlen	03/410.02.40
Ruud De Wachter	Wit blokje Kessel	03/410.02.53
Verzorgenden	Carmen Tibax	03/491.84.25

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

XII. BESCHERMING OP HET WERK

Artikel 39 – Veiligheid

De werknemers moeten zich schikken naar de algemene richtlijnen die uitgaan van de werkgever of personen gelast door de werkgever in het kader van veiligheid, orde, hygiëne en welzijn op het werk.

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

Artikel 40 – Werkkledij en beschermingsmiddelen

In de functies waar het vereist is, moeten de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij dragen. Indien de werkkledij niet mee naar huis mag worden genomen cfr. artikel 29, moeten de personeelsleden zichzelf omkleden en hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijke bezittingen in een afgesloten kleerkast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

De werknemers zijn verplicht alle individuele beschermingskledij of –middelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van hun werk. Zij moeten aan hun direct leidinggevende ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt.

Artikel 41 – Bediening van voertuigen of machines

Alle personeelsleden die door hun functie instaan voor de bediening van voertuigen of machines moeten deze als een goede huisvader bedienen.

Enkel personeelsleden met de nodige attesten, rijbewijzen, opleiding, ... mogen de machines en/of voertuigen bedienen waarvoor specifieke attesten, rijbewijzen, ... vereist zijn.

De personeelsleden moeten aan hun direct leidinggevende ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt.

Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens deze georganiseerd worden volgens de wettelijke bepalingen.

Laat nooit werkende machines onbewaakt achter.

De personeelsleden zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt mee te delen aan hun onmiddellijke chef.

Artikel 42 – Brandveiligheid

De personeelsleden dienen het rook- en vuurverbod te respecteren.

Zij mogen geen werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Men dient ten allen tijde brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen vrij te houden.

XIII.ONTHAAL WERKNEMERS

Artikel 43 –Peter/Meter

Bij de indiensttreding zal een daartoe door de direct leidinggevende aangeduide peter/meter het nieuwe personeelslid samen met de direct leidinggevende in zijn werking inleiden. De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid alle informatie krijgt over de doelstellingen van de organisatie. De peter/meter brengt de nieuwe medewerker de nodige technische kennis en vaardigheden bij om zijn/haar job correct te kunnen uitvoeren. De peter/meter brengt de geldende afspraken binnen de organisatie over en wijst het nieuwe personeelslid op het belang van deze afspraken. De peter/meter is permanent beschikbaar voor vragen over het werk en treedt op als aanspreekpunt bij problemen van meer persoonlijke aard. Hij/zij bouwt een veilige en integere relatie op met de nieuwe medewerker waarin gelijkwaardigheid voorop staat.

Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement cfr. de bepalingen van artikel 2.

Artikel 44 – Eerste jaar van tewerkstelling

In de loop van het eerste jaar van de tewerkstelling wordt het nieuwe personeelslid ingeleid in de (werking van de) gemeente door:

- het volgen van een onthaaldag waarbij de verschillende afdelingshoofden, financieel directeur, algemeen directeur en burgemeester zich komen voorstellen
- een rondrit door de gemeente met een bezoek aan de verschillende werklocaties waarbij per werklocatie een voorstelling wordt gedaan door de direct leidinggevende aan de aanwezige personeelsleden van het nieuwe personeelslid
- een onthaalpakket
- verschillende interne (en externe) opleidingsmogelijkheden

XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 45 – Wijzigingen

De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandelings- of overlegprocedures volgens de wet van 19 december 1974 en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure verloopt in het overlegcomité.

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht aan de ambtenaar van de Sociale Inspectie. Deze tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen de vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure.

Nadat het protocol van die onderhandeling definitief geworden is, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

XV. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVI. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVIII. INSPECTIEDIENSTEN en andere contactadressen

In bijlage van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE I Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. Definities

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

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

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

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

2. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

De preventieadviseur maakt deel uit van:

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

Mensura
Italielei 2
2000 Antwerpen
T +32 2 549 71 00
[E info.edpb@mensura.be](mailto:info.edpb@mensura.be)

De naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten, alsook haar coördinaten, zijn:
Anouck Vandewalle: Mensura 0478 63 31 13 anouck.vandewalle@mensura.be

4. Aanstelling van de vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van de externe vertrouwenspersoon, alsook haar coördinaten, zijn: Anouck Vandewalle: Mensura 0478 63 31 13 anouck.vandewalle@mensura.be

De namen van de interne vertrouwenspersoon, alsook de coördinaten zijn:

Ine Alpaerts: 0475/49.28.11 ine.alpaerts@nijlen.be
Thaïs Pfleiderer: 0473/57.31.22 thais.pfleiderer@nijlen.be
Pegie Liekens: 0498/31.67.95 pegie.lieken@nijlen.be

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

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

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

5.3 Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

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

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

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

5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

5.4.2 Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **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 werknemer. 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.

5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

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

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

5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. 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, 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 **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging.

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

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

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

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

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

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

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

5.4.6 Bewarende maatregelen

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

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

5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde

personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als het gaat om stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

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

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het 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 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten medelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige medelen.

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

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

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming

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

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

7. Feiten door derden

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

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

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

8. Sancties

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

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in dit arbeidsreglement opgelegd krijgen.

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

BIJLAGE II E-policy – Richtlijnen bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

1. Doelstelling van deze richtlijnen

De richtlijnen opgenomen in dit document bieden een houvast bij het gebruik van de ICT-infrastructuur (hard- en software), mobiele apparaten en het elektronische netwerk die het bestuur Nijlen aanbiedt aan haar medewerkers. Er wordt je met andere woorden duidelijk gemaakt wat wel en niet kan binnen de organisatie.

In het licht van informatieveiligheid zijn er namelijk vele risico's verbonden aan het gebruik van deze middelen. Enkele van deze bedreigingen kunnen voorkomen worden door het implementeren van **fysieke, technische** of **organisatorische maatregelen**, maar ook het **gedrag** van alle medewerkers is essentieel in het succes van onze informatieveiligheid.

Kortom is het belangrijk dat je weet hebt van de aandachtspunten en je deze e-policy hanteert als leidraad bij je dagdagelijkse activiteiten. Daarnaast worden er handige tips gegeven die je rechtstreeks kan toepassen in de praktijk.

Dit document benadert heel wat onderwerpen, de te volgen regels hieromtrent, maar geeft ook praktische tips die toegepast kunnen worden in de praktijk. Volgende thema's worden behandeld:

- Algemene regels bij het gebruik van **hard- en software** aangeboden door de organisatie
- Regels bij het **gebruik van eigen apparatuur** (Bring Your Own Device – BYOD)
- Gedragsregels bij **telewerken** (thuis werken)
- **Anti-malware beleid** om het gebruikte hard- en software te beschermen tegen aanvallen
- Aandachtspunten bij het gebruik van **e-mail**
- Aandachtspunten bij het surfen op het **internet**, inclusief **sociale media**
- Algemene regels bij het omgaan met **informatie** binnen de organisatie
- Tips bij het maken van een sterk **wachtwoord**
- De mogelijke **gevolgen bij het overtreden** van de richtlijnen in deze e-policy

2. Toepassingsgebied

Deze e-policy is van toepassing op **alle medewerkers en leden (inclusief stagiairs en jobstudenten)** van het bestuur Nijlen.

Zij zijn namelijk allen gebruikers van elektronische informatie- en communicatiemiddelen via dewelke zij toegang hebben tot informatie (al dan niet persoonsgegevens) van de organisatie die zij via verschillende kanalen verkregen heeft. Onder de richtlijnen van dit document vallen alle middelen waarbij gegevens kunnen worden geraadpleegd, verwerkt, opgeslagen of verzonden:

- **Apparatuur:** Computers, vaste computers, smartphones, tablets, geheugensticks, printers, etc.
- **Netwerken:** Internet en intranet
- **Programma's en toepassingen:** E-mail, databanken, etc.

3. Regelgevend kader

- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees parlement en de raad van 27 april 2016 (hierna: GDPR).
- Wet bescherming natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van 05 september 2018.
- Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie.
- Strafwetboek.
- Richtsnoeren met betrekking tot de informatiebeveiliging van persoonsgegevens in steden en gemeenten, in instellingen die deel uitmaken van het netwerk dat beheerd wordt door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en bij de integratie OCMW – gemeente Versie 3.0 – December 2015.
- Minimale normen informatieveiligheid & privacy – Versie 2017.
- Principes van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens.
- Advies nr. 10/2000 van 3 april 2000 van de Gegevensbeschermingsautoriteit houdende advies uit eigen beweging betreffende het toezicht door de werkgever op het gebruik van het informaticasysteem op de werkplaats.

4. Gebruik hard- en software van de organisatie

4.1 Hardware

Onder hardware wordt alle apparatuur verstaan waar de medewerker gebruik van kan maken binnen de organisatie. Indien noodzakelijk wordt geacht dat er apparatuur nodig is in het kader van de uitoefening van de job, dient de werkgever deze ter beschikking te stellen.

Uiteraard is de apparatuur in kwestie eigendom van de werkgever, ook indien dit in gebruik is door de werknemer. De apparatuur mag enkel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gebruikt worden.

4.1.1. Algemeen

- § De gebruiker zal de ter beschikking gestelde hardware (apparatuur) beheren als een goede huisvader.
- § De apparatuur wordt in geen geval onbeheerd achtergelaten.
- § Indien er sprake is van verlies of diefstal van een van de aangeboden apparatuur wordt:
 1. dit onmiddellijk als beveiligingsincident gemeld aan
 - Het team ICT. Bij verlies of diefstal van het mobiele apparaat bestaat er namelijk de kans dat de opgeslagen informatie in handen komt van een buitenstaander. Het apparaat dient om die reden van op afstand te worden geblokkeerd. Voor wat te doen bij een datalek, kan de procedure ingeval van een datalek geraadpleegd worden.
 - de Data Protection Officer van de organisatie (dpo@nijlen.be).
 2. er aangifte gedaan bij de politie.
 3. het proces-verbaal of, wanneer dit niet onmiddellijk is afgeleverd, het PV-nummer, de gegevens van het politiekantoor (adres + contactpersoon) en een kort schriftelijk relaas van de feiten bezorgen aan de algemeen directeur van het bestuur, de eerste werkdag volgend op het verlies of de diefstal.

- § Hardware die geen eigendom zijn van het bestuur mogen enkel na (uitdrukkelijke) toestemming van het ICT team worden verbonden met het netwerk of computers van het bestuur. Hier gaat het onder andere over USB-sticks, digitale camera's, smartphones, enzoverder.
- § Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door het team ICT.
- § Bij het inloggen dient gebruik gemaakt te worden van de Multi Factor Authentication (MFA, zijnde een authenticatie methode waarbij je twee of meer stappen succesvol moet doorlopen om toegang te krijgen) via Authenticator App .
- § Bij het naar huis gaan of afwezigheid (bv. het gaan drinken van een kop koffie in de refter) dienen alle apparaten steeds in schermbeveiligingsmodus (met wachtwoordbeveiliging) gezet te worden. Op die manier hebben onbevoegden geen toegang tot bepaalde gegevens.

TIP: Gebruik de sneltoetsen WIN  + L

4.1.2. Vaste telefoons en mobiele telefoons/smartphones

- § Het gebruik van vaste telefoons en mobiele telefoons/smartphones van het bestuur moeten in de eerste plaats gebruikt worden voor de uitoefening van het takenpakket. Beperkt privégebruik wordt toegestaan in de mate dat het geen belemmering betekent voor de uitoefening van de taken.
- § Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie worden verzameld en kunnen geraadpleegd worden indien er vermoedens van misbruik bestaan. Het gaat onder meer over gegevens rond de opgeroepen abonneenummers, het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen, een evaluatie van gemaakte telefoonkosten, ... Het betrokken personeelslid dient hierover eerst aangesproken te worden zoals bepaald in 14.2.
- § De beheerder mag geen kennis nemen van de inhoud van telefoongesprekken.

4.1.3. Laptops

- § Personeelsleden kunnen ook thuis gebruik maken van laptops – die ter beschikking zijn gesteld door het bestuur – voor de uitvoering van hun taak. Hier gelden ook de regels die opgesteld zijn omtrent telewerken, zie 6. *Telewerken*.

4.1.4. Printers: afdrukken en kopiëren

- § Enkel printers geïnstalleerd door het bestuur mogen worden gebruikt. Er worden geen persoonlijke printers gebruikt.
- § Documenten mogen niet achtergelaten worden aan de printer.
- § Het printen met de badge of gepersonaliseerde code voor toegangscontrole wordt als norm geadviseerd. Er dient zo weinig mogelijk rechtstreeks afgedrukt te worden. Documenten mogen niet onbewaakt achtergelaten op de printer om verlies van gegevens te voorkomen.

Daarnaast dienen volgende **tips** meegenomen te worden **bij het printen of kopiëren van een document**:

- ✓ “Printen of niet?” is de eerste vraag die je jezelf moet stellen. Print enkel indien het noodzakelijk is.
- ✓ Kopiëren of printen gebeurt standaard in zwart/wit en dubbelzijdig.
- ✓ Er mag enkel geprint worden in kleur als dit echt noodzakelijk is.
- ✓ Druk indien mogelijk meerdere pagina's per bladzijde af en enkel die pagina's die je echt nodig hebt.
- ✓ Documenten die digitaal verwerkt of gearchiveerd kunnen worden mogen niet worden afgedrukt.

4.1.5. USB-sticks

- § Iedereen die gebruik maakt van een USB-stick of een externe harde schijf moet deze beveiligen met een wachtwoord, in overeenstemming met de richtlijnen die hiervoor zijn uitgeschreven. Zo kunnen de gegevens niet gelezen worden bij verlies van de gegevensdrager. Laat deze apparatuur nooit rondslingeren, zeker niet als deze niet versleuteld zijn.
- § Het gebruik van USB-sticks of externe harde schijven wordt ten stelligste afgeraden en mag enkel gebruikt worden na toelating van ICT.

4.1.6. Vernietigen van hardware

- § Indien bepaalde hardware niet meer bruikbaar is, dient deze op gepaste wijze vernietigt te worden. De vernietiging hiervan wordt gecoördineerd door het team ICT en wordt door een professionele firma uitgevoerd.

4.2. Software

- § Enkel de door het bestuur aangeboden en erkende applicaties en tools mogen worden gebruikt op de computersystemen (m.a.w. smartphones, tablets, desktops, laptops en servers).
- § Om veiligheidsredenen hebben medewerkers geen lokale beheerdersrechten op de pc's of laptops. Er kunnen door de gebruiker dan ook geen softwaretoepassingen zonder toestemming van de organisatie geïnstalleerd worden op de ter beschikking gestelde apparatuur.
- § Indien ongeoorloofde applicaties werden geïnstalleerd kunnen deze worden verwijderd door de het team ICT. Een uitzondering hier op zijn de bijwerkingen van het besturingssysteem en de software waarmee de pc ter beschikking werd gesteld. Hieronder worden het Microsoft-besturingssysteem, de Microsoft Office-toepassingen, PDF-lezer, Flash-player en JAVA verstaan. Deze bijwerkingen gebeuren automatisch en mogen niet door de gebruiker worden tegen gehouden.
- § Elke pc wordt voorzien van antivirus- en antispyswareprogrammatuur. Het is ten strengste verboden om deze uit te schakelen of te verwijderen. Deze programma's worden dagelijks automatisch bijgewerkt. Zie ook 7. *Anti-malware*.
- § Indien er bijkomende software nodig is voor het uitoefenen van een taak, dan wordt hiervoor een aanvraag gericht aan het team ICT. Deze handelt de aanvraag verder af in overleg met de algemeen directeur.
- § Software aangeboden door het bestuur mag niet worden gekopieerd.

5. BYOD: Bring Your Own Device

In sommige gevallen mogen de medewerkers gebruik maken van het eigen apparaat (smartphone) voor professionele doeleinden. Eigen externe ICT-middelen die aangesloten worden op het netwerk moeten ook voldoen aan de regels neergeschreven in deze gedragscode.

Voor niet ondersteunde ICT-middelen is de eigenaar/gebruiker verantwoordelijk dat alle noodzakelijke beveiligingsregels geïmplementeerd zijn op het externe ICT-middel.

De werkgever kan nooit verantwoordelijk gesteld worden wanneer er zich problemen voordoen met externe ICT-middelen (zoals bv. eigen tablets, smartphones, laptops,...) die niet door de werkgever beheerd en ondersteund worden.

Het nemen van back-ups van data op externe ICT-middelen is de verantwoordelijkheid van de eigenaar van het externe ICT-middel. Het gebruik van eigen ICT-middelen is op eigen risico. Hierdoor is en blijft de gebruiker die een eigen extern ICT-middel meeneemt naar de werkplek zelf verantwoordelijk voor de back-up en restore, bij het verlies of de diefstal, voor het onderhoud en het beheer van het ICT-middel en de data die zich op het middel bevindt. Ingeval van een datalek, dienen ook in dit geval de regels opgenomen in de procedure ingeval van een datalek gevolgd te worden.

De opgelegde policy laat toe dat het team ICT van de organisatie op elk moment het betrokken toestel vanop afstand leeg kan maken wanneer het bestuur dit nodig acht (bv. bij verlies of diefstal).

Ook in geval van eigen toestel, wordt bij verlies of diefstal onmiddellijk het team ICT van de organisatie op de hoogte gebracht zodat deze de gepaste maatregelen kan nemen.

Voor de regels rond e-mailgebruik op privét toestellen kan *8.7. E-mail op mobiele telefoon* geraadpleegd worden.

5.1. Smartphone

De werknemer mag gebruik maken van een persoonlijke smartphone voor zakelijke doeleinden ten behoeve van de werkgever, voor zover er voldaan is aan de voorwaarden van dit beleid. Dit beleid heeft als doel de integriteit en veiligheid van werk-gerelateerde data en technische infrastructuur te waarborgen.

5.1.1. Voorwaarden toestellen

- § De werknemer mag in principe een toestel naar eigen keuze meenemen. De werkgever limiteert dit echter wel tot toestellen van het merk Apple of toestellen met een Android besturingssysteem.
- § De werkgever is verantwoordelijk voor het correct functioneren van de software die nodig is voor zakelijke doeleinden, zolang de werknemer zich gehouden heeft aan dit beleid.
- § De werkgever is niet verantwoordelijk voor onderhoud, ondersteuning en eventuele reparatiekosten voor het toestel.
- § Het toestel moet de mogelijkheid hebben een verbinding te maken met het draadloos netwerk.

5.1.2. Toegestaan gebruik

- § De werknemer mag het toestel voor de volgende zakelijke doeleinden gebruiken:
 - Lezen en versturen van zakelijke e-mails/SMS berichten/andere berichten
 - Openen, lezen, aanpassen of aanmaken van documenten
 - Voeren van zakelijke telefoongesprekken
 - Beheer van de zakelijke agenda
 - Gebruik van het internet voor zakelijke doeleinden, zoals het opzoeken van informatie
- § De werknemer mag het toestel tijdens de werkuren slechts incidenteel gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit gebruik in overeenstemming is met dit reglement en in geen geval storend is voor de uitoefening van de arbeidsovereenkomst.
- § Het toestel mag nooit gebruikt worden voor de volgende doeleinden:
 - Opslaan en delen van illegale bestanden.
 - Opslaan en delen van octrooi-informatie die in eigendom is van een andere onderneming.
 - Om anderen lastig te vallen.
 - Om zich bezig te houden met zakelijke werkzaamheden voor anderen.
 - Voor criminele activiteiten.
 - Online gokken.
 - Versturen van berichten aan een groot aantal ontvangers, kettingbrieven, kwaadaardige software zoals virussen, Trojaans paard, spyware,
- § De werknemer mag niet zomaar apps installeren en gebruiken. Deze apps moeten enerzijds uit de Google Play Store komen, of anderzijds uit App Store. De installatie en het gebruik van de app TikTok is niet toegestaan.
- § De werknemer mag het toestel niet voor andere zaken gebruiken dan waarvoor het toestel redelijkerwijze is bedoeld. Het toestel mag niet gebruikt worden in strijd met de garantievoorwaarden van de fabrikant.

5.1.3. Beveiliging

- § Om ongeautoriseerde toegang tot het apparaat en de daarop aanwezige data te voorkomen, moet de werknemer gebruik maken van de mogelijkheden die het apparaat biedt om een wachtwoord of pincode in te stellen. Een wachtwoord moet minimaal zes tekens bevatten, waarbij een combinatie van kleine en hoofdletters, cijfers en symbolen gebruikt wordt. Een PIN code moet indien mogelijk uit meer dan 4 cijfers/tekens bestaan.
- § Het toestel moet zichzelf locken indien het vijf minuten lang niet gebruikt wordt. Om het toestel te unlocken moet het toestel om een wachtwoord of pincode vragen.
- § Verlies of diefstal van het toestel moet indien mogelijk onmiddellijk, maar niet langer dan 24u, kenbaar worden gemaakt aan de algemeen directeur en het team ICT. De werkgever kan er in dat geval voor kiezen om alle aanwezige data op het toestel te wissen. Hierbij kan het voorkomen dat ook persoonlijke data wordt gewist.
- § Op afstand data wissen kan verder worden gedaan wanneer het dienstverband tussen werknemer en de werkgever wordt stopgezet of wanneer kenbaar wordt dat het apparaat van de werknemer data of apps bevat die in strijd zijn met dit beleid of een virus of andere malware bevat die een risico kan vormen voor de integriteit en veiligheid van de data of infrastructuur van de werkgever.
- § De werknemer is verplicht een virusscanner op zijn toestel te installeren.

5.1.4. Privacy

- § De werkgever waakt over de privacy van haar werknemers.
- § De werkgever zal geen gebruik maken van software of andere mogelijkheden om de locatie van de werknemer of de persoonlijke communicatie van de werknemer te monitoren, voor zover de werkgever dit kan scheiden van de zakelijke communicatie.
- § De werkgever zal geen gegevens van het toestel verwijderen tenzij dit noodzakelijk is voor de veiligheid en integriteit van de onderneming, en zal zich in dat geval zo veel mogelijk beperken tot zakelijke gegevens.

5.1.5. Risico, aansprakelijkheid en voorwaarden

- § De werknemer moet zoveel mogelijk trachten privé-informatie te scheiden van zakelijke informatie. Hij/zij staat zelf in voor back-ups van persoonlijke data. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventueel verlies van persoonlijke data.
- § Bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik van het toestel (dit is: gebruik niet in overeenstemming met deze policy) behoudt de werkgever zich het recht voor om het apparaat te controleren.
- § De werknemer moet het toestel te allen tijde op een verantwoordelijke manier gebruiken en voldoen aan de voorwaarden van deze policy.
- § De werknemer is aansprakelijk voor het gedeeltelijke of volledige verlies van bedrijfsgevoelige of persoonlijke gegevens als gevolg van een operating crash, errors, bugs, virussen, malware en/of andere software en hardware fouten die het toestel onbruikbaar maken.
- § De werkgever is bevoegd passende disciplinaire maatregelen te nemen voor het niet voldoen aan dit beleid.

6. Gedragsregels bij telewerken

Onderstaande gedragsregels zijn een toevoeging aan het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement omvat de afspraken die gemaakt zijn rond de telewerkvorm, de tijdstippen dat wordt getelewerkt, de taken die op de telewerkplek (mogen) worden uitgevoerd, bereikbaarheid op de telewerkplek, enzoverder.

6.1. Omschrijving

- § Telewerken omvat het gebruik van informatie- en communicatieapparatuur (ICT) buiten de vaste werkomgeving van de gemeente. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van mobiele apparaten zoals smartphones, tablets en laptops. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden hebben medewerkers toegang tot informatie en informatiesystemen die onder de verantwoordelijkheid vallen van de gemeente.
- § Een telewerklocatie is een werkplek buiten de gemeentelijke organisatie en daarmee buiten bereik van de directe beheerorganisatie van de gemeente. Om die reden dienen er enkele maatregelen genomen te worden en moet de telewerker een gepaste attitude aannemen die ervoor zorgen dat de vertrouwelijkheid van de gegevens gewaarborgd worden.

6.2. Instructies rond het gebruik

- § De gebruiker zal de ter beschikking gestelde hard- en software beheren als een goede huisvader.
- § Er wordt enkel gebruik gemaakt van het apparaat die ter beschikking wordt gesteld door het bestuur zodat de gepaste beveiligingsinstellingen kunnen worden ingesteld.
- § De telewerker installeert zelf geen softwaretoepassingen zonder toestemming van de organisatie.

6.3. Verlies of diefstal

- § Indien er sprake is van verlies of diefstal wordt onmiddellijk:
 - een beveiligingsincident gemeld aan het team ICT en de Data Protection Officer. Bij verlies of diefstal van het mobiele apparaat bestaat er namelijk de kans dat de opgeslagen informatie in handen komt van een buitenstaander. Het apparaat dient om die reden van op afstand te worden geblokkeerd.
 - aangifte doen bij politie;
 - het proces-verbaal of, wanneer dit niet onmiddellijk is afgeleverd, het PV-nummer, de gegevens van het politiekantoor (adres + contactpersoon) en een kort schriftelijk relaas van de feiten bezorgen aan de algemeen directeur de eerste werkdag volgend op het verlies of de diefstal.

6.4. Inlogprocedure en netwerkgebruik

- § De medewerker krijgt dezelfde toegangen, rollen en permissies zoals op kantoor. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de Multi Factor Authentication (MFA, zijnde een authenticatie methode waarbij je twee of meer stappen succesvol moet doorlopen om toegang te krijgen) om in te loggen (uitsluitend via Authenticator App) .
- § De medewerker blijft tijdens en ook na **het inloggen** volledig verantwoordelijk voor het gebruik van data van gemeente en OCMW. De medewerker moet de inloggegevens, voor derden geheimhouden.
- § Het is niet toegelaten om vanuit een internetcafé of via een onbeveiligde (openbare) draadloze verbinding te telewerken..
- § Er wordt geen gebruik gemaakt van niet-vertrouwde netwerken.
- § Gebruikers die niet over een bureaublad in het datacentrum beschikken (aankomen via Citrix omgeving) kunnen verbinding maken via een VPN verbinding na het ingeven van de gebruikersnaam en het persoonlijk wachtwoordgebruik van VPN.

6.5. Fysieke beveiliging

- § De telewerkvoorzieningen zijn waar mogelijk zo ingericht dat op de werkplek (thuis of op een andere locatie) geen bedrijfsinformatie wordt opgeslagen ('zero footprint'). Het is niet aangewezen om buiten de organisatie dossiers en documenten van het gemeentebestuur of OCMW te klasseren of te stockeren.

- § Het printen in niet vertrouwde omgeving wordt sterk afgeraden. Voor printen in niet vertrouwde omgevingen dient de telewerker een risicoafweging te maken. Het printen van documenten die persoonsgegevens bevatten dient dan ook vermeden te worden.
- § Documenten mogen niet achtergelaten worden aan de printer.
- § Er mogen geen papieren waarop persoonsgegevens kunnen staan in de vuilnisbak in de thuisomgeving worden gegooid.
- § Het spreekt voor zich dat er geen vertrouwelijke informatie van cliënten en personeelsleden gedeeld worden met of toonbaar gesteld worden voor familieleden of personen die aanwezig zijn op de werkplek (thuis of op een andere locatie).
- § Er worden geen wachtwoorden of codes ingegeven wanneer anderen kunnen meekijken.
- § Ook hier geldt het clear screen beleid, het beeldscherm wordt m.a.w. geblokkeerd als de telewerker voor een kortere of langere tijd weg gaat.
- § Indien de telewerklocatie wordt verlaten, dient de werkplek te worden vergrendeld. Het apparaat wordt in geen geval onbeheerd achtergelaten in een ruimte waar derden toegang tot hebben.
- § Beperk het uitwisselen van gevoelige informatie in openbare locaties via de telefoon tot het minimum. Op die manier kunnen onbevoegden geen gevoelige informatie onderscheppen door telefoongesprekken af te luisteren.

6.6. Logische beveiliging

- § Het is verboden om documenten met vertrouwelijke informatie van de organisatie op de één of andere manier op de geheugenschijf van de eigen PC of laptop op te slaan. Het downloaden van persoonsgegevens van cliënten/klanten afkomstig van de gemeente/het OCMW druist in tegen de verplichte veiligheidsregels van de KSZ, het Rijksregister en andere authentieke bronnen en tegen bepalingen in de privacywetgeving. Ongeoorloofde verspreiding van vertrouwelijke gegevens is zelfs strafbaar.
- § Om malware besmetting op de computer te voorkomen wordt er in geen geval op links geklikt in mails of op webpagina's die niet vertrouwd worden. Deze regel is overigens ten allen tijde van toepassing.
- § Het is verboden om USB-sticks of andere externe gegevensdragers te gebruiken voor het overdragen van vertrouwelijke informatie. Het is eveneens verboden om mailberichten of documenten met vertrouwelijke gegevens naar een persoonlijk mailadres buiten het domein van de organisatie door te sturen.

7. Anti-malware (malicious software)

Malware¹ (m.a.w. virussen) kan ernstige schade toebrengen aan de (informatie)systemen van het bestuur waardoor de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van informatie niet meer gewaarborgd kan blijven. Om dit te voorkomen wil het lokaal bestuur Nijlen inzetten op een degelijk anti-malware beleid. Anti-malware software en een goed beheer van deze beschermt de gebruikte hard- en software tegen aanvallen.

- § Alle computersystemen worden voorzien van antivirus- en antispywareprogrammatuur. Het is ten strengste verboden om deze uit te schakelen of te verwijderen.
- § Alle computersystemen zijn altijd voorzien van de laatste firmware, software updates en patches, tenzij door een risicoafweging is vastgesteld en geaccordeerd, dat een bepaalde software update de dienstverlening van de gemeente kan verstoren, in dat geval moeten er andere maatregelen worden onderzocht en genomen.
- § Op alle systemen van het bestuur is anti-malware software aanwezig die geautomatiseerd controleert op de aanwezigheid van virussen, trojans en andere malware waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen werkplekken en servers. De gemeente maakt gebruik van verschillende anti malware oplossingen op verschillende schakels binnen de infrastructuur.
- § Alle binnenkomende en uitgaande e-mails worden gecontroleerd op malware.
- § De anti-malware software wordt iedere dag automatisch voorzien van nieuwe updates van virusdefinities en dit moet centraal bewaakt worden. Uitzonderingen hierop moeten actief worden gemonitord en gerapporteerd aan het management en aan het team ICT.
- § Malware besmettingen en de vermoedens daarvan dienen onverwijld gemeld te worden aan het team ICT en de Data Protection Officer van de organisatie (dpo@nijlen.be).

Help, ik heb een virus! Wat nu?

- ✓ Blijf rustig
 - ✓ Trek uw netwerkkabel uit en schakel uw wifi-verbinding uit
 - ✓ Bel onmiddellijk naar het team ICT
 - ✓ Herstart in geen geval uw pc (sommige virussen worden geactiveerd na het herstarten van de pc)
- § Malware kan ook op de computer worden gezet via een phishing e-mail. In hoofdstuk 8. E-mailgebruik kan je meer info vinden rond phishing en wat je moet doen bij het krijgen van zulke e-mails.

¹ Malware = Kwaadaardig en/of schadelijk software die ingezet wordt om computersystemen te verstoren, gevoelige informatie te verzamelen of toegang te krijgen tot private computersystemen.

8. E-mailgebruik

De dienstverlening van het lokaal bestuur is in grote mate afhankelijk van een efficiënt gebruik van e-mail. Zo wordt dit communicatiemiddel gebruikt naar de buitenwereld toe, maar ook voor interne communicatie tussen medewerkers onderling. Elke medewerker van het bestuur heeft daarom de plicht om verantwoord en veilig met e-mailverkeer om te springen.

8.1. Algemeen

- § E-mail is een communicatiemiddel en geen systeem voor het documenteren en opslaan van gegevens en documenten.
- § Mailberichten, bijlagen, instructies en documentatie moeten zo snel mogelijk opgeslagen worden in de daarvoor bestemde mappen of dossiers. Elke afdeling of team maakt hierover intern duidelijke en transparante afspraken en maakt hiervoor de nodige mappen aan.
- § Iedere medewerker die met e-mailverkeer te maken heeft, heeft een afzonderlijk op naam gemaakt mailadres binnen het bestuursdomein.
- § Het mailadres dat de organisatie ter beschikking stelt aan de medewerker is bedoeld voor professionele doeleinden. Elk inkomend en uitgaand mailbericht loopt via dit welbepaald e-mailadres. Het feit dat het mailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat het mailverkeer een persoonlijk karakter krijgt.
- § De toegang tot de mailbox is beveiligd met een persoonlijk wachtwoord. Zie ook *Hoofdstuk 13. Wachtwoorden* voor tips bij het maken van een sterk wachtwoord.
- § E-mailberichten die afgehandeld en geklasseerd werden of overbodig geworden zijn, worden best minstens wekelijks verwijderd (ook verwijderen in de map verwijderde items). Wanneer de mailbox te veel plaats inneemt op de server vraagt het team ICT de medewerker(s) deze leeg te maken.
- § In geval van afwezigheid of verlof is de delegatie van rechten op het gebruik van de mailbox een uitzondering. Indien dit toch aan de orde lijkt, is de goedkeuring van de expert ICT noodzakelijk.
- § Het gebruik van de afwezigheidsassistent is verplicht om de verzenders van informatie en/of berichten op de hoogte te brengen van de afwezigheid. Het is ook verplicht de contactgegevens van de persoon te vermelden wie ze tijdens de afwezigheid kunnen contacteren, dit om de continuïteit van de werking te verzekeren.

8.2. Groep- of functieadressen

- § Medewerkers kunnen toegang krijgen tot een groep- of functieadres van een betrokken (sub)team waarin zij werken. In dit geval wordt alleen het groep- of functieadres aan de buitenwereld bekendgemaakt. Het volledige beroepsmatige mailverkeer (inkomende en uitgaande berichten) verloopt via deze mailadressen.
- § Om de vertrouwelijkheid van de gegevens te garanderen en om een gebrekkige doorstroming van informatie bij een (onverwachte) vervanging te vermijden, wordt de toegang tot de mailboxen geregeld door het toekennen van netwerkpermissies. Enkel de rechtstreeks hiërarchische overste en de collega's – medewerkers van een (sub)team – hebben toegang tot de mailbox van het (sub)team. Intern worden

duidelijke afspraken gemaakt over wie, wat en op welke manier mailberichten zullen worden behandeld. Het lokaal bestuur kan in de groep- en functiemailboxen aan de medewerkers geen bescherming van de privacy op de werkvloer garanderen.

- § Wanneer men gebruik maakt van een groep- of functieadres en van de buitenwereld mailberichten met een beroepsmatige inhoud ontvangt, moet de medewerker deze berichten onmiddellijk naar het groep- of functieadres doorzenden voor verdere opvolging.

8.3. Veiligheid

- § Het bestuur garandeert in de “mailbox op naam” aan de medewerkers de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer.
- § Desalniettemin mag e-mail niet standaard worden beschouwd als een veilig elektronisch uitwisselingskanaal dat de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens kan waarborgen. De gegevens worden in de regel niet versleuteld (onbeveiligd) over het gewone internet verstuurd. De bij wet opgelegde bescherming van de privacy stelt dat er zo weinig mogelijk persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie over burgers via e-mail overgemaakt worden. Bij voorkeur worden persoonsgegevens enkel via mail verzonden als deze versleuteld/geëncrypteerd zijn.
- § Let op waar je het mailadres ingeeft. Het ingeven van je e-mail op een website of het reageren op een mail/forum kan ertoe leiden dat je slachtoffer wordt van spam-mails, m.a.w. ongewenste elektronische post.
- § Opgelet voor phishing mails. Dit is een frauduleuze techniek waarbij de identiteit van een persoon of instelling gestolen wordt. De fraudeur doet zich voor als een betrouwbare partij – een bank, administratie, persoonlijk contactpersoon, etc. – (via een ogenschijnlijk herkenbaar e-mailadres) om persoonlijke of professionele informatie los te krijgen. Vaak is dit via een besmette bijlage die een virus installeert, een link die je doorstuurt naar een valse website of een vals betalingssysteem. Deze aanvallen zijn vaak gericht naar steden en gemeenten, waardoor er een hoge waakzaamheid dient te zijn voor deze mails.

Hoe een phishing e-mail herkennen?

De (mogelijke) signalen:

- ✓ Vreemde boodschap zonder enige aanleiding (vaak verwacht je deze mail niet)
- ✓ Vaag onderwerp zonder duidelijke context
- ✓ Mail is in je spam beland
- ✓ De toon is alarmerend, bedreiging of intrigerend
- ✓ Spelfouten en fout taalgebruik
- ✓ Het (e-mail)adres van de afzender is incorrect
- ✓ Er wordt gevraagd om ergens op te klikken

Voorbeeld phishing e-mail



Signalen uit voorbeeld:

- ✓ Afzender doet zich voor als vertrouwde partner (ING bank)
- ✓ Het e-mailadres van de afzender is niet correct
- ✓ Ontvanger is geen klant bij ING
- ✓ Vaag onderwerp, namelijk “nieuw bericht”
- ✓ Geen concrete aanleiding van de noodzaak om nieuwe kaart aan te vragen
- ✓ Niet aangesproken met persoonlijke naam, wel met “relatie”
- ✓ Gebruik van een hyperlink (vervang “hier” uw product) om op te klikken, wellicht met doorverwijzing naar malware

Wat doen als je een valst bericht krijgt?

- ✓ Melden aan het team ICT en Data Protection Officer van het bestuur (dpo@nijlen.be)
- ✓ Verwijder de mail pas definitief na intern onderzoek
- ✓ Klik niet op de links in de mail en beantwoord de e-mail niet
- ✓ Stuur het bericht niet door naar andere contacten
- ✓ Vul zeker nooit persoonlijke gegevens in
- ✓ Stuur het eventueel door naar verdacht@safeonweb.be

Wil jij testen hoe oplettend jij bent bij verdachte mails en berichten? Of wil je meer info over hoe je phishing moet herkennen, zowel tijdens je job als in je privéleven?

Kijk op <https://www.safeonweb.be/nl/doe-de-phishingtest>



Verijdeld
phishing-aanvallen

8.4. Privégebruik

- § Tijdens de middagpauze of andere gebruikelijke werkpauses is het toegestaan om gebruikmakend van de informatica van het bestuur privécommunicatie met personen binnen en buiten het bestuur te onderhouden.
- § De privécommunicatie wordt enkel toegelaten voor zover dit de goede werking van de informatica en de dienstverlening niet in gedrang kan brengen.
- § Bij privé-emails dient er ook in het onderwerp gebruik gemaakt te worden van een **disclaimer (duidelijke vermelding van privé-boodschap)**.

8.5. Verzenden van een e-mail: tips voor een goed e-mailgebruik

8.5.1. Bestemming: Aan/CC/BCC

- § Beperk het aantal ontvangers in het 'Aan' veld tot het minimum. Duid in het 'Aan' veld enkel de ontvangers aan die waarschijnlijk op het bericht zullen moeten antwoorden en/of absoluut op de hoogte moeten gebracht worden.
- § Het 'CC' (Carbon Copy) veld is bestemd voor de ontvangers die in kopie staan, zodat zij ook op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het bericht. Voeg niet systematisch alle hiërarchisch oversten in 'CC' toe, behalve indien hierom specifiek gevraagd wordt.
- § Indien je een mail stuurt naar een groep mensen (een mailing lijst), is het aangewezen om de ontvangers van de mail in BCC (Blind Carbon Copy) te zetten. Op deze manier kunnen de ontvangers enkel hun eigen gegevens en niet die van anderen zien.

Gebruik maken van BCC met Outlook

1. Een nieuwe mail aanmaken
2. Vul je eigen e-mailadres in bij 'Aan'. Alle ontvangers zullen dit e-mailadres zien.
3. Klikken op 'CC'
4. Door op BCC te klikken en hier de adressen aan te vullen voor alle ontvangers, kunnen de andere ontvangers van elkaar niet zien dat ze je mailtje ontvangen hebben.

- § Indien de opsteller van het inkomend bericht een antwoord verwacht, moet de medewerker binnen een redelijke termijn antwoord geven. In het geval dat het opmaken van het definitief antwoord een langere voorbereidingsperiode vraagt, wordt aangeraden om op korte termijn aan de vraagsteller een voorlopig antwoord te geven met een ontvangstmelding, een verklaring dat de zaak in onderzoek is en de opgave van een vermoedelijke datum waarop het definitief antwoord kan verwacht worden.

8.5.2. Inhoud en stijl

- § Blijf steeds beleefd en gebruik geen grove taal in de mailberichten.
- § Maak opbouwende en professionele mailberichten, zowel naar inhoud en naar toon. Behandel mensen in het e-mailverkeer met dezelfde beleefdheid en respecteer hen.
- § Vul steeds het onderwerp in. Het is geen verplicht veld, maar het is wel sterk aangeraden dit veld te gebruiken. Berichten met een leeg onderwerp kunnen immers als ongewenste berichten (spam) worden gemarkeerd.

- § Behandel slechts één onderwerp per mailbericht. Hierdoor wordt verwarring bij het beantwoorden vermeden en wordt achteraf ook het klasseren vereenvoudigd.
- § De stijl van het bericht moet duidelijk en direct zijn. De huisstijl wordt toegepast. De toevoeging van zware bijlagen wordt zoveel mogelijk vermeden.
- § De richtlijnen met betrekking tot de ondertekening van e-mail (gebruik e-mailhandtekening) wordt toegepast.
- § Het is verplicht om bij elk beroepsmatig e-mailbericht dat naar de buitenwereld wordt verstuurd, een door het bestuur opgegeven vrijwaringsclausule (of disclaimer) toe te voegen.
- § Gebruik het computernetwerk niet op een wijze waardoor de werking kan gestoord worden. (Bv. een e-mail onnodig naar alle personeelsleden zenden, verzending van zeer omvangrijke bijlagen, ...)

8.6. Verbodsbepalingen

Het gebruik van digitale communicatie in het bestuur is verboden in volgende gevallen (dit is geen exhaustieve lijst):

- a) Gebruik van e-mail bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten;
- b) Verzenden en opslagen van documenten met een beledigend, obscene (bv. pornografisch), raciaal, ontrend of extreem politiek karakter;
- c) Mededelen van gegevens die auteursrechtelijk beschermd zijn, in strijd is met de wetten ter bescherming van dit recht;
- d) Deelname aan kettingbrieven;
- e) Inschrijven op nieuwsbrieven die geen verband houden met de professionele activiteiten (bv. grappen, commerciële activiteiten ...);
- f) Systematische overdracht van beroepsmatige e-mailberichten naar een privé-mailbox buiten het bestuursdomein. Deze automatische overdracht brengt de bescherming van vertrouwelijke gegevens in gevaar.

8.7. E-mail op mobiele telefoon

De medewerker moet volgende veiligheidsmaatregelen volgen bij het gebruik van een mobiel toestel – hier gaat het over zowel een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door het bestuur (na het afsluiten van een gebruiksovereenkomst) als om een privétoestellen – dat aangesloten is op de mailservers van de organisatie:

- a) Vooraleer communicatie mogelijk is tussen het toestel en de mailservers moet de medewerker bij het configureren van zijn toestel de opgelegde policy aanvaarden. Deze policy legt technisch een reeks beperkingen aan het toestel op. Deze technische beperkingen kunnen op elk moment door het team ICT aangepast worden waardoor de medewerker deze opnieuw dient te aanvaarden.
- b) De transfers van vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens van cliënten en personeelsleden moet zoveel mogelijk beperkt worden. Mailverkeer via mobiele toestellen is immers geen veilig communicatiemiddel.
- c) Het toestel moet beveiligd worden met een pincode. Deze pincode helpt om de gegevens te beveiligen. De code moet minstens bestaan uit vier cijfers en mag geen makkelijk te raden code zijn zoals een geboortjaar of verjaardag.
- d) Het toestel moet vergrendeld worden wanneer het niet gebruikt wordt. Het toestel moet altijd voorzien zijn van antivirus software om de kans op besmetting door virussen zo klein mogelijk te houden.
- e) Er moet verantwoord omgegaan worden met het installeren van third party applicaties op het toestel. Voor de installatie moet de betrouwbaarheid van

deze app alsook de rechten die de app zal vragen tijdens de installatie om toegang te krijgen tot de verschillende onderdelen van het besturingssysteem op je toestel gecontroleerd worden.

- f) Het rooten van je toestel om de door de fabrikant opgelegde restricties te omzeilen is niet toegelaten.

9. Internetgebruik

Het internet kan binnen de organisatie gebruikt worden voor het raadplegen van websites en het verzamelen van informatie via voorgestelde linken en opzoekingen via gespecialiseerde websites (zoekmotors en directories) met als doel relevante informatie in te zamelen die aan de behoefte van de gebruiker beantwoordt.

9.1. Algemeen

- § Toegang tot het internet wordt door de organisatie tijdens de kantooruren (hoofdzakelijk) verleend voor professionele doeleinden.
- § Bij het gebruik van internettoegang moeten de algemene deontologische regels gerespecteerd worden.
- § Als gebruiker ben je verantwoordelijk voor de gegevens die geraadpleegd, opgevraagd of verstuurd worden via het internet.
- § Gebruikers mogen alleen de door de organisatie goedgekeurde webapplicaties gebruiken voor het verwerken van informatie.
- § Vanop het internet mogen enkel gekende bestanden van betrouwbare bronnen gedownload worden. Bij de minste twijfel dient het team ICT geraadpleegd te worden en de actie te worden stopgezet. Er worden geen gedownloade bestanden van het internet opgeslagen op de organisatieapparatuur totdat deze zijn gescand op virussen en andere kwaadaardige functionaliteiten.

Bestand scannen op virussen: hoe?

Ontvang of download je een verdacht bestand, dan kun je best alle risico's vermijden door het gewoon te verwijderen. Gaat dat niet, open het bestand dan niet voor je het hebt gescand met een virusscanner. Je kunt je eigen antivirussoftware gebruiken of naar [virustotal.com](https://www.virustotal.com) surfen, waar je je bestand kunt uploaden en het laten scannen door meer dan 50 virusscanners. Zo heb je meer kans om een virus of andere malware op te sporen.²

- § Surf steeds op veilige websites. Neem een kijkje in de adresbalk van je browser: begint het adres met een (groen) hangslot, gevolgd door "https"? Het betekent dat je surft in een meer vertrouwelijke omgeving, waar gegevens die worden uitgewisseld tussen de site en jouw toestel worden versleuteld.
- § Toegang tot het internet voor persoonlijk gebruik wordt verleend in overeenstemming met de geldende wetgeving, de gedragscode van de organisatie en voor zover:
 - a. Dergelijk gebruik redelijk en uitzonderlijk is;
 - b. Dergelijk gebruik niet nadelig is voor de prestaties van de door de gebruikers te leveren werkzaamheden, noch voor het goede verloop van de werkzaamheden van de organisatie of haar belangen of reputatie, noch voor de beschikbaarheid of effectiviteit van het internet;
 - c. De duur van de toegang tot het internet beperkt is;

² Bron: <https://www.cybersimpel.be/nl/onderwerpen/mijn-apparaat-beveiligd-tegen-virussen>

- d. Dergelijk gebruik niet bedoeld is om deel te nemen aan of het bevorderen van aanvullende activiteiten.

9.2. Kwaliteit van de informatie

Er is geen kwaliteitscontrole op het internet en sommige informatie is achterhaald, onvolledig of zelfs moedwillig onjuist. Alvorens je informatie van het internet gebruikt dient deze eerst kritisch bekeken te worden. Gebruik bij voorkeur enkel gekende en betrouwbare bronnen.

Enkele richtlijnen voor het surfen:

- Het gebruik van zoekmotors (Google, Yahoo, Bing,...) kan soms verrassende resultaten opleveren, beperk je niet tot één bron.
- Controleer steeds de geldigheid en betrouwbaarheid van de verzamelde informatie. Vergelijk de bronnen om ervoor te zorgen dat je over kwaliteitsvolle informatie beschikt;
- Vermeld steeds bronnen wanneer je gevonden gegevens gebruikt. Alle informatie op het internet zijn copyright of intellectueel eigendomsrechtelijk beschermd tenzij anders vermeld.
- Controleer de clausules over de auteurs- of kopierechten. Vergeet niet om indien nodig de kopierechten aan te vragen.

9.3. Verbodsbepalingen

- § Internet mag niet rechtstreeks geraadpleegd worden op apparaten waarop geen werkzaam antivirussoftware is geïnstalleerd.
- § Ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten, deze leiden vaak naar verdachte websites.
- § Voer geen acties uit op het internet die illegaal zijn, pesterijen veroorzaken bij anderen of een slecht effect heeft op de organisatie.
- § Het bezoeken van pagina's die een obscene, pornografische, haatdragende of verwerpelijke inhoud hebben is verboden. Daarnaast ook het bezoeken van chatboxen, het deelnemen aan kansspelen en het spelen van spelletjes. Wanneer je per ongeluk op dergelijke pagina's terecht komt dient onmiddellijk de internetverbinding verbroken te worden en alle pagina's gesloten te worden.
- § Gebruikers verspreiden geen informatie op het internet die illegaal is, die schade veroorzaakt bij anderen of een slechte uitwerking heeft op de organisatie.
- § Publiceer nooit vertrouwelijke of persoonsgevoelige gegevens op het internet.
- § Gebruikers zullen de activiteiten van de organisatie niet openbaar bespreken op het internet (of elders in het openbaar) tenzij dit specifiek is toegestaan in hun arbeidsovereenkomst of functiebeschrijving. Standpunten die het gemeente- of OCMW-bestuur vertegenwoordigen moeten door het bestuur goedgekeurd zijn.
- § Gebruikers moeten aangeven dat bepaalde opvattingen persoonlijk zijn wanneer ze verkeerdelijk kunnen worden toegekend aan de organisatie.
- § Maak geen gebruik van functionaliteiten om persoonlijke gegevens op te slaan (bijvoorbeeld opslaan van gebruikersnaam en wachtwoord).
- § De gebruikersnaam of het wachtwoord van de organisatie mag niet gebruikt worden om je te registreren op een internetsite die niet van de organisatie is.

10. Sociale media

10.1. Sociale media die het bestuur van Nijlen gebruikt

Voor het bestuur van Nijlen wordt sociale media zoals Facebook, Instagram en Twitter gebruikt om de aandacht van de burger of de eigen medewerkers te trekken, hen te begrijpen en hen te informeren. Sociale media zijn met andere woorden een communicatiekanaal die ingezet worden om verschillende doeleinden te bereiken

Het bestuur van Nijlen maakt gebruik van volgende sociale media:

- Website: www.nijlen.be
- Website: www.bekendinnijlen.be
- Facebook: Gemeente Nijlen

Als je sociale media wil gebruiken vanuit een bepaalde dienst van het bestuur, neem dan contact op met de communicatieambtenaar. Samen met communicatieambtenaar kan je bepalen welke acties nuttig zijn en welke sociale media op welke manier kunnen ingezet worden.

Indien je gebruik maakt van foto's op sociale media die werk gerelateerd zijn, dien je voor publicatie steeds toestemming te vragen aan de betrokken personen die afgebeeld staan op de foto('s).

TOESTEMMING NEMEN EN PUBLICEREN VAN FOTO'S

Bij het nemen van een foto van een persoon/meerdere personen dient er in eerste instantie toestemming gevraagd te worden aan de betrokkene(n) voor het nemen van de foto. Ten tweede dient aan deze personen toestemming gevraagd te worden of deze foto('s) al dan niet gepubliceerd mogen worden op welbepaalde sociale media.

Voorbeeld toestemmingsformulier:

Hierbij verklaart
ondergetekende,.....
.....

Dat tijdens (*naam evenement/gebeurtenis*) foto's van hem/haar foto's mogen worden genomen.

Dat de foto's gemaakt tijdens (*naam evenement/gebeurtenis*), door gemeente/OCMW Nijlen gebruikt mogen worden – uitsluitend – voor publicatie (*vernoemen waar foto('s) worden gepubliceerd, bv. op de Facebook-pagina van het bestuur, in de gemeentekrant, enzoverder*)

* *aankruisen waarvoor u toestemming geeft*

Datum :

Naam:

Handtekening:
.....

10.2. Privé-account op sociale media

Volgende richtlijnen zijn van toepassing op personeelsleden die zich op hun privé-account op sociale media duidelijk kenbaar maakt als medewerker van het bestuur Nijlen. Op die manier profileer je je als ambtenaar en dus ook als ambassadeur van de gemeente. **De gedragscode waaraan een ambtenaar dient te voldoen offline (zie deontologische code), wijzigt niet op de sociale media.** Er dient omzichtig omgegaan te worden met uitspraken zodat je met berichten op sociale media niet (onbewust) het imago van het bestuur kan schaden. Het bestuur vertrouwt er dan ook op dat alle medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media en onderstaande regels naleeft.

- Denk na vooraleer je iets publiceert op sociale media dat werk gerelateerd is. Het is in geen geval toegestaan om foto's van de werkomgeving te verspreiden.
- Reageer gepast. Kom je vragen aan de gemeente tegen of zie je kritiek? Beslis dan of je zelf antwoordt, of je het beter overlaat aan de communicatieambtenaar. Bij twijfel contacteer je altijd de communicatieambtenaar. In het geval van een duidelijke online klacht kan je verwijzen met een standaardbericht naar het klachtenformulier op de website of naar het onthaal.

Voorbeeld standaardbericht

Bedankt voor u bezorgdheid. Voor klachten hebben we een aparte klachtenprocedure waardoor uw bezorgdheid door de juiste mensen wordt opgevolgd. U kan hiervoor terecht bij het onthaal of op onze website <https://www.nijlen.be/klacht-melding-compliment>

- Discrimineer niet en blijf neutraal. Pas dus op met politieke statements die je openbaar maakt en doe zeker geen racistische uitspraken.
- Wees eerlijk. Ga online niet undercover, vermijd ook om in de derde persoon te spreken (de gemeente, ...) want dan kom je al snel over als woordvoerder
- Wees loyaal tegenover gemeente en collega's. Uit geen kritiek op collega's en diensten openbaar op je sociale media.
- Beperk je tot objectieve feiten. Spreek je niet uit over je gevoelens of die van een ander, roddel niet en wees zelf geen bron van geruchten.
- Geef fouten toe en probeer de fout recht te zetten door de juiste info toe te voegen aan de foutieve uitspraken.
- Wees er steeds van bewust dat alles wat je op het internet schrijft, daar vaak ook lange tijd blijft staan en voor anderen te bekijken is. Kijk dus uit met felle standpunten of verhitte discussies.

Aan iedere medewerker die een eigen toestel gebruikt voor professionele doeleinden (gebruik werk e-mail of een andere toepassing die data van medewerkers en/of klanten bevatten), wordt aanbevolen om de app TikTok niet te installeren of te gebruiken op dit toestel.

11. Netwerkgebruik

- § Iedere medewerker krijgt toegang tot de mappen die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn taak. De medewerker dient de richtlijnen van de naamgeving van bestanden te volgen.
- § Door medewerkers aangemaakte bestanden moeten steeds bewaard worden op de daartoe voorziene netwerkschijf en NIET op de harde schijf (bv. C-schijf) van de computer. Er wordt geen reservekopie gemaakt van bestanden op de lokale harde schijf.
- § Iedere gebruiker is mede verantwoordelijk voor de goede werking van het netwerk. De personeelsleden worden gevraagd erover te waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de servers: overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd, een bestand mag slechts op één plaats bewaard worden, afbeeldingen in documenten moeten gecomprimeerd worden, grote bestanden (bv. Adobe Indesign) worden voor archivering omgezet naar PDF waarna de originelen verwijderd worden, audio- en videobestanden horen niet thuis op de netwerkschijven.
- § Bestanden moeten in themamappen worden geplaatst en niet onder mappen die verwijzen naar personen. In persoonsmappen mogen enkel tijdelijke werkbestanden staan. Het resultaat van deze werkbestanden hoort thuis onder een themamap.
- § Het is niet toegestaan om bestanden op te slaan buiten het administratief netwerk (bv. Dropbox Google drive, etc.).

12. Omgaan met informatie (in het bijzonder persoonsgegevens)

Informatie, in het bijzonder persoonsgegevens, is een van de belangrijkste bezittingen binnen een lokaal bestuur en zit bovendien verspreid doorheen de gehele organisatie. Persoonsgegevens an sich en de verwerking ervan heeft de afgelopen jaren een enorme sprong gemaakt, gezien de digitalisering en automatisering van de systemen. Dit brengt nieuwe uitdagingen met zich mee om deze informatie en gegevens goed te beheren en om te zetten in informatiesystemen die zorgen voor een logische bundeling.

Deze gedragscode geldt voor alle informatie ongeacht de vorm waarin deze wordt kenbaar gemaakt (op papier, onder elektronische vorm, via mondelinge communicatie, etc.), opgeslagen (tekst, administratieve systemen, gegevensbanken, websites, toets- en leerplatformen, etc.) en verspreid (e-mail, etc.).

12.1 Algemene regels

§ Elke werknemer is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van zijn taken. De informatie die de organisatie in het bezit heeft wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden en is gebaseerd op het **“need to know” principe**. Het gebruik van de voor jouw beschikbare informatie is met andere woorden beperkt tot wat voor de uitvoering van je professionele opdracht vereist is.

§ Gebruik voor de bescherming van de informatie waar je toegang tot hebt een sterk wachtwoord zodat geen onbevoegden toegang hebben. Zie ook 12. *Wachtwoorden*.

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

Zorg er dus voor dat je de richtlijnen die in 12. *Wachtwoorden* opgesomd zijn zeker naleeft.

§ Voor wat de verwerking van persoonsgegevens betreft, is de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van toepassing, in het bijzonder de beginselen inzake de verwerking van persoonsgegevens. Om die redenen moeten persoonsgegevens:

- ✓ worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de betrokkene rechtmatig, behoorlijk en transparant is (**“rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie”**);
- ✓ voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt (**“doelbinding”**);
- ✓ toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt worden tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt (**“minimale gegevensverwerking”**);
- ✓ juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren (**“juistheid”**);
- ✓ worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is. Persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig artikel 89, lid 1, mits de bij deze verordening vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen (**“opslagbeperking”**);



GDPR
General Data Protection Regulation

- ✓ door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging ("**beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid**").

12.2 Classificatie van gegevens

Bepaalde informatie van de werkgever is vertrouwelijk en moet met speciale aandacht behandeld worden. Om die reden is elke werknemer en iedereen die zich toegang verschafft tot het netwerk van Nijlen er toe gehouden een vertrouwelijkheidsverklaring te ondertekenen.

Om te bepalen in welke mate informatie vertrouwelijk is, moet men zich eerst afvragen wat, in het algemeen, het potentieel risico is van een ongepaste verspreiding en wat voor de werkgever in het bijzonder de gevolgen zijn zoals bijvoorbeeld:

- de aantasting van het imago (zoals bv. de verspreiding van gevoelige informatie die tot negatieve publiciteit leidt);
- een inbreuk op de geldende wetgevingen:
 - de wetgeving ter bescherming van de intellectuele rechten, in het bijzonder de auteursrechten, bv. niet toegelaten verspreiden van teksten of afbeeldingen van derden,...)
 - de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van de persoonsgegevens.

Wat betreft vertrouwelijkheid kan er een opdeling gemaakt worden in vier categorieën:

- **Openbare gegevens:** Alle informatie die algemeen toegankelijk is voor een ieder. Er is geen schending van deze classificatie mogelijk. Het gaat over openbare informatie, gepubliceerde informatie die voor iedereen toegankelijk is (mag zijn), zoals bijvoorbeeld informatie op de website. Deze moet weliswaar juist zijn, maar hoeft niet afgeschermd te worden.
- **Bedrijfsvertrouwelijke gegevens:** Informatie die toegankelijk mag of moet zijn voor alle medewerkers van de eigen organisatie(s). De vertrouwelijkheid is gering. Schending van deze classificatie kan enige (in)directe schade toebrengen.
- **Vertrouwelijke gegevens:** Informatie die alleen toegankelijk mag zijn voor een beperkte groep gebruikers. De informatie wordt ter beschikking gesteld op basis van vertrouwen. Schending van deze classificatie kan serieuze (in)directe schade toebrengen aan de organisatie.
 - Informatie doorgeven moet beperkt blijven tot wat "need to know" is en niet "nice to know".
- **(Beroeps)geheim:** Dit betreft gevoelige informatie die alleen toegankelijk mag zijn voor de direct geadresseerde. Schending van deze classificatie kan zeer grote schade toebrengen. Het beroepsgeheim verplicht een medewerker tot geheimhouding van hetgeen cliënten aan hem prijsgeven in het kader van een vertrouwensrelatie. Indien het beroepsgeheim geschonden wordt kan er een strafrechtelijke sanctie volgen.

In principe mag geen vertrouwelijke informatie buiten het lokale bestuur Nijlen bijgehouden worden (zoals bv. op een persoonlijke PC, op ICT-middelen die geen eigendom zijn van lokaal bestuur Nijlen, storage in de cloud, etc.). Het is wel toegestaan voor telewerk maar enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor draagbare media die vertrouwelijke informatie bevatten, zoals informatie opgeslagen als back-up. Deze media moeten steeds veilig opgeborgen worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan, moet erop gelet worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij twijfel kan altijd advies ingewonnen worden bij de ICT expert.

12.3 Controle op wie toegang krijgt tot bepaalde informatie

Wie toegang krijgt tot bepaalde gegevens – en met andere woorden de toegekende informatiesystemen – wordt gecontroleerd door het toekennen van een individuele authenticatie aan bepaalde personen. Het is de leidinggevende die beslist wie toegang heeft tot welke systemen en welke voorwaarden hieraan verbonden zijn.

12.3.1 Toegangsbeheer bij aanwerving en indiensttreding

De toegangen worden verleend aan de hand van een vooropgestelde functiematrix waarin opgenomen staat welke functie tot welke informatiesystemen toegang moet hebben voor de uitoefening van zijn opdrachten.

Het team personeel bezorgt het team ICT de nodige informatie en toestemmingen zodat de juiste rechten bij aanwerving en indiensttreding toegekend kunnen worden.

12.3.2. Toegangsbeheer bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding gaat de leidinggevende na welke toegangen het personeelslid had. Dit wordt doorgegeven aan het team ICT en systematisch stopgezet.

12.4. (Log)controle rechtmatig gebruik KSZ-toegang

12.4.1. Voorbeschouwing

De toegang tot de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) wordt aan het OCMW verleend met het oog op het vereenvoudigen van de sociale hulpverlening en het voorafgaand sociaal onderzoek. Via de toegang tot de KSZ kunnen allerhande actuele persoonsgegevens van OCMW cliënten worden geconsulteerd en/of worden ingegeven.

Van elke verrichting die vanuit het OCMW met de KSZ wordt gedaan, blijft een loggegeven (een spoor of vingerafdruk) achter, dat duidelijk een aantal historisch feiten weergeeft, waaronder:

- de identiteit van de burger wiens persoonsgegevens werden geconsulteerd,
- de aard van de persoonsgegevens waarover het gaat,
- de identiteit van de persoon die de raadpleging heeft gedaan.

De Data Protection Officer (DPO) gaat tweemaal per jaar steekproefsgewijs na of de uitgevoerde raadplegingen op de Kruispuntbank van de sociale zekerheid wel degelijk kaderen in de hulpverlening. Deze steekproeven worden telkens over een periode van 4 tot 6 maanden genomen.

12.4.2. Wettelijke grond logcontrole

Iedere organisatie van het beleid informatieveiligheid en privacy binnen het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid is verplicht minimale normen toe te passen, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 houdende de organisatie van de informatieveiligheid bij de instellingen van sociale zekerheid. Deze minimale normen scheppen de nodige voorwaarden voor een betrouwbare uitvoering van informatieverwerking voor de openbare instellingen van sociale zekerheid die op het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid aangesloten zijn. Onder meer logcontroles zijn een van deze richtlijnen. De controles staan in om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van persoonsgegevens te waarborgen.

Elke organisatie moet³:

- een formele procedure van logbeheer opzetten, valideren, communiceren en onderhouden.
- transacties, controlewerkzaamheden, activiteiten van gebruikers, uitzonderingen en informatieveiligheid- en privacy-gebeurtenissen/incidenten gestructureerd vastleggen in afzonderlijke logbestanden, zodat iedere handeling naar de brondocumenten herleid kan worden of de uitgevoerde bewerking(en) gecontroleerd kan(kunnen) worden.
- Logbeheer moet meegenomen worden vanaf het design tijdens de ontwikkeling of bij de bepalingen van aankoopcriteria van toepassingen of systemen om “security/privacy by design” te realiseren.
- Elke toegang tot persoonlijke en vertrouwelijke gegevens die sociaal of medisch van aard zijn, moet gelogd worden in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en regelgeving.
- De interne klokken van alle informatiesystemen van de organisatie moeten gesynchroniseerd worden met een overeengekomen nauwkeurige tijdsbron zodat een betrouwbare analyse van logbestanden op verschillende informatiesystemen altijd mogelijk is.
- De noodzakelijke tools moeten beschikbaar zijn of ontwikkeld worden om log gegevens te kunnen laten analyseren door de geautoriseerde personen.
- systeemgebruik moet zoveel als mogelijk automatisch worden gelogd, als dit niet mogelijk is kan ook gebruik gemaakt worden van een manueel logboek door systeembeheerders.
- Logbestanden moeten beschermd worden tegen inzage door onbevoegden, wijzigingen en verwijderingen.
- De logbestanden moeten gedurende een overeengekomen periode worden bewaard, ten behoeve van toekomstig onderzoeken en controles en in overeenstemming met wetgeving en regelgeving⁴.
- De raadpleging van logbestanden moet altijd het voorwerp zijn van een georganiseerde procedure binnen de organisatie met een historiek van de verzoeken die werden goedgekeurd/uitgevoerd of die werden afgekeurd.
- Het resultaat van logbeheer moet regelmatig geanalyseerd, gerapporteerd en beoordeeld worden

Door het uitvoeren van logcontroles kan eventueel misbruik gedetecteerd worden en kan bijgevolg de integriteit, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens verzekerd worden. Een logcontrole is met andere woorden een beveiligingswaarborg.

³ Zie minimale normen informatieveiligheid en privacy, versie 2017.

⁴ Zoals de EU GDPR.

12.4.3. Werkwijze

De Data Protection Officer (DPO) gaat tweemaal per jaar steekproefsgewijs na of de uitgevoerde raadplegingen op de Kruispuntbank van de sociale zekerheid wel degelijk kaderen in de hulpverlening. Deze steekproeven worden telkens over een periode van 4 tot 6 maanden genomen. De steekproeven bevatten inhoudelijk:

- De persoon die is opgevraagd op de Kruispuntbank;
- Welke soort informatie er van die persoon is opgevraagd;
- Wie de raadpleging heeft uitgevoerd in het OCMW.

Het aantal te verantwoorde opvragingen per personeelslid wordt beperkt tot maximaal 5 om zo de belasting bij het opzoekingswerk door het personeel te minimaliseren. De controle beperkt zich niet enkel tot de maatschappelijke werkers. Elk personeelslid, ongeacht afdeling, team of functie, kan gecontroleerd worden.

Bij twijfel of vaagheid wordt er overleg gepleegd met de coördinator hulpverlening.

Een gewone controle geldt voor elke medewerker die over een KSZ-toegang beschikt. Telkens wanneer het nodig is kan een buitengewone controle voor één of meerdere medewerkers plaatshebben. De algemeen directeur neemt het initiatief, organiseert de controle, bepaalt het tijdstip wanneer de controle effectief zal doorgaan en maakt een keuze in de dagen waarop het regelmatig gebruik van de KSZ-toegang zal gecontroleerd worden. De expert ICT en de Data Protection Officer (DPO) van de organisatie staan de algemeen directeur hierin bij. Desgevallend zal de DPO van de organisatie er bij de algemeen directeur op aandringen om de gewone controles te laten uitvoeren.

Ingeval van een buitengewone controle bepaalt de algemeen directeur ook voor welke medewerker(s) een controle zal gedaan worden.

12.4.4. Controleverslag

De bevindingen die voortkomen uit de logcontrole zullen vervat worden in een controleverslag. Het controleverslag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- datum waarop de controleactiviteit plaats vond;
- de datum van de gecontroleerde dagen (voor een gewone controle minstens 3 dagen);
- de identiteit van de gebruiker(s);
- de identiteit van de personen waarvan persoonsgegevens via de KSZ-toegang werden geconsulteerd;
- het nummer van het individueel dossier van de cliënten (cliëntsystemen) in de sociale dienst, waarvoor persoonsgegevens werden geconsulteerd. Via de corresponderende dossiernummers wordt de regelmatigheid van de consultatie aangetoond, hierbij ook rekening houdend met de aard van de geconsulteerde gegevens. In de gevallen waarin er geen corresponderend individueel dossier bestaat en/of de aard van de geconsulteerde persoonsgegevens niet in overeenstemming kan gebracht worden met het individueel dossier, kan tot onregelmatigheid worden besloten;
- de handtekeningen van de algemeen directeur, de Data Protection Officer (DPO) van de organisatie en de gemachtigde voor de opzoekingen.

12.4.5. Beoordeling van het controleverslag

Het ondertekend controleverslag wordt onder gesloten omslag naar de voorzitter verzonden, die het ter behandeling aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in geheime zitting voorlegt. Het controleverslag bevat persoonsgegevens en wordt als zeer vertrouwelijk behandeld. De Raad bepaalt het collectief en/of individueel gevolg dat aan het controleverslag zal worden gegeven.

12.5. (Log)controle rechtmatig gebruik toegang andere authentieke bronnen

De (log)controle op het rechtmatig gebruik van toegang tot andere authentieke bronnen zoals het Rijksregister worden op dezelfde wijze uitgevoerd zoals beschreven onder punt 12.4.3 en 12.4.4.

De beoordeling van het controleverslag gebeurt door het bevoegde orgaan.

13. Wachtwoorden

Elke medewerker die gebruik maakt van een computer (van de organisatie) krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Het toegekende wachtwoord moet door de medewerker gewijzigd worden naar een persoonlijke code. Dit wachtwoord is strikt vertrouwelijk en mag niet aan anderen, inclusief leidinggevende, worden doorgegeven. Wachtwoorden moeten voldoen aan bepaalde regels.

13.1. Aanbevelingen

- Een wachtwoord moet minimaal 14 tekens bevatten, gebruik bij voorkeur een wachtwoordzin
- Een wachtwoord moet minimaal 3 van de volgende vier tekens bevatten : hoofdletter, kleine letter, cijfer, speciaal teken
- Het is niet toegelaten om bekende of voor de hand liggende namen of getallen zoals Nijlen, 2560, seizoensnamen, namen van kinderen of huisdieren te gebruiken in het wachtwoord
- Schrijf nergens je wachtwoord op en hang het zeker niet op je scherm ter herinnering.
- Gebruik steeds de Multi Factor Authentication (MFA, zijnde een authenticatie methode waarbij je twee of meer stappen succesvol moet doorlopen om toegang te krijgen) om in te loggen (uitsluitend via Authenticator App)



Verijdeld het stelen van je wachtwoord

Maak een acroniem van een makkelijk te onthouden stukje informatie (een zogenaamde paszin). Kies bijvoorbeeld een zin zoals "Mijn favoriete collega is jarig op 4 mei", "Ik wed dat je dit nooit kan raden", "Badminton is mijn sport". Gebruik dit als een leidraad en vervang letters of woorden door cijfers en symbolen. Bovenstaande voorbeelden kunnen

bijvoorbeeld als volgt worden omgezet: "M'nfcijo 4/mei", "|kw3dd@tj3d|tn00|tk@nr@d3n", "B@dm1nt()n=m'nsprt".

13.2. Richtlijnen

- § Als gebruiker heb je de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf je wachtwoord te wijzigen. Het periodiek wijzigen (éénmaal per jaar) van je wachtwoord is een verplichting.
- § Bij vermoeden van misbruik of bij nood aan informatie die op geen andere manier verkregen kan worden kan de algemeen directeur te allen tijde aan het team ICT vragen om het wachtwoord opnieuw te initialiseren. Vanaf de herinitialisatie tot het instellen van een nieuw wachtwoord door de gebruiker is deze niet verantwoordelijk voor de acties die onder zijn naam gebeuren.
- § Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of gekend is door een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen en de Data Protection Officer (DPO) over het eventuele misbruik inlichten.
- § Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de Data Protection Officer (DPO). Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.
- § Naast bovenstaande richtlijnen is het niet toegelaten om volgende zaken te ondernemen:
 - Je wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt.
 - Mee te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt of op een andere manier te proberen een wachtwoord te achterhalen.
 - Gebruikersnamen en/of wachtwoorden spontaan te delen met andere medewerkers (ook niet met iemand van het team ICT).
 - Het gebruik van oneigenlijk verkregen wachtwoorden.
 - Het kraken van wachtwoorden of inbreken in apparaten.
- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat er onder zijn/haar gebruikersnaam binnen het systeem gebeurt. Geef je wachtwoord dus niet door aan anderen.

14. Controle

14.1. Doel van controle

Het bestuur heeft het recht om het internet en e-mailgebruik van de medewerkers te controleren. Daar bij moet het recht op privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden.

Controle is alleen mogelijk als één 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. Dit zijn feiten als:
 - a. Het kraken van computer, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens 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 zoals goksites en pornografische sites;
 - iv. Het privéleven van iemand aantasten
- 2) Het beschermen van bepaalde informatie die niet openbaar mag gemaakt worden.
- 3) Het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen.
- 4) Het te goeder trouw naleven van de richtlijnen opgenomen in deze e-policy en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën.
- 5) Het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

14.2. Wijze van controle

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle.

14.2.1. Een 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 gecontroleerd worden voor de veiligheid, de performantie en de goede technische werking te garanderen. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij.

14.2.2. Een occasionele algemene controle

Een occasionele algemene controle is het verzamelen en de inzage door het management van algemene online-communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden.

Het lijnmanagement kan voor de doelen 1 tot en met 4 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.

14.2.3. Een individuele controle

Bij een individuele controle controleert het lijnmanagement:

- wie, welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;
- wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden en het volume ervan. Het lijnmanagement kan ook de verzonden werk-gerelateerde e-mails lezen als ze de medewerkers aanbeveelt persoonlijke e-mails te verzenden via een privé account (Hotmail, Gmail ...). Het lijnmanagement gaat ervan uit dat alle e-mails verzonden met het account dat ter beschikking wordt gesteld door de organisatie werk-gerelateerd zijn.

Een individuele controle is toegestaan 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. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat het lijnmanagement:
 - 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 (= indirecte individualisering).
- Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan:
 - 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 het bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de Vlaamse overheid in het gedrang brengen.

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd (= direct individualisering)

- Het lijnmanagement heeft een gegronde vermoeden dat een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval, kan het lijnmanagement het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. Het lijnmanagement kan dat 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 hoeft niet op voorhand gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Met 'gegronde vermoeden' wordt bedoeld dat er nog andere feitelijke elementen (bijvoorbeeld pestmails) zijn die erop wijzen dat

een bepaald personeelslid zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt. De verantwoordelijkheid dat er een gegronde vermoeden is, ligt bij de lijnmanagers. Zij moeten in voorkomend geval voor de rechter kunnen bewijzen dat er zo'n gegronde vermoeden was.

- Een personeelslid is overleden of onvoorzien afwezig of heeft de organisatie verlaten en kan niet worden bereikt. In dat geval kan het lijnmanagement het werk-gerelateerde e-mailverkeer en de werk-gerelateerde bestanden op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. Als het lijnmanagement de medewerkers verplicht persoonlijke e-mails te verzenden via een privé account (Hotmail, Gmail ...), dan mag het ervan uitgaan dat alle e-mails verzonden met het account dat ter beschikking wordt gesteld, werk-gerelateerd zijn. Als een dergelijke verplichting niet bestaat, kan het e-mailaccount en de opslagmedia van het afwezige personeelslid ook persoonlijke — niet werk-gerelateerde — berichten en informatie bevatten. Dan gebeurt het raadplegen via een veiligheidsadviseur of een medewerker belast met integriteitszorg. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk-gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de hiërarchische chef en welke persoonlijke zijn.
- 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag. Het lijnmanagement 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.
- Er zijn ernstige indicaties van mogelijke 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 bestuur/uk beleid van 18 juli 2003. Datzelfde artikel bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitvoeren 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 werk-gerelateerde e-mailverkeer, werk-gerelateerde 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 (= directe individualisering). Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.
- Uit een permanente of occasionele 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 het lijnmanagement nagaan wie de gebruiker is met een directe individualisering.

15. Sancties

Bij het handelen in strijd met deze regelgeving, het algemeen belang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, het internet, e-mail en communicatiemiddelen kunnen, afhankelijk van de ernst van de inbreuk, arbeidsrechtelijke en disciplinaire maatregelen worden getroffen.

16. Verklaring

Ondergetekende verklaart hierbij de richtlijnen opgenomen in deze e-policy gelezen te hebben en deze toe te passen in zijn dagdagelijkse activiteiten waarbij hij/zij gebruik maakt van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

Opgemaakt te

Op datum van

Namens het lokaal bestuur

De gebruiker

(naam en voornaam)

BIJLAGE III Samenstelling Bijzonder onderhandelingscomité en Hoger overlegcomité

Namens de overheid:

Burgemeester, voorzitter OCMW, algemeen directeur,
HR manager, verslaggever

Namens de vakbonden:

Voor het ACV- openbare diensten (Algemeen christelijk vakverbond)

Secretaris: An Decour – Mail: an.decour@acv-csc.be – Telefoon: 015/71.85.41

Vakbondsafgevaardigde: Paul Van Mengsel – Mail: paul.vanmengsel@telenet.be – Telefoon: 0495/23.17.15

Voor ACOD (Algemene centrale der openbare diensten)

Vaste Afgevaardigde: Valerie Castrel – Mail: valerie.castrel@cgspacod.be – Telefoon: 015/41.28.44 en 0496/18.39.09

Vakbondsafgevaardigde: Rudy Beullens – Mail: rudy.beullens1@gmail.com – Telefoon: 0485/60.30.33

Voor VSOA (Vrij syndicaat openbare diensten)

Vaste Gemachtigde: Linda Pijl secretaris zone Antwerpen antwerpen@zone-vsoalrb.be –
Telefoon: 0472/38.75.88

Als onafhankelijken:

Preventieadviseur

Arbeidsarts

BIJLAGE IV Inspectiediensten en andere contactadressen

Toezicht welzijn op het werk directie Antwerpen

Italiëlei 124 / bus 77, 2000 Antwerpen

Tel 02 233 42 90 E-mail twv.antwerpen@werk.belgie.be

Toezicht op Sociale Wetten

Louizastraat 1, 2800 Mechelen

Tel 02 235 55 55 Email info.tsw@werk.belgie.be

Individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers tel 02 233 46 40 E-mail tsw.mechelen@werk.belgie.be

Inschrijvingsnummer RSZPPO

52410009

Verzekeringskas Arbeidsongevallen

AXA Belgium N.V., Troonplein 1, 1000 Brussel

Tel.: 02 678 61 11.

Dienst voor preventie en bescherming

1.Externe dienst preventie

Preventieadviseur : Kurt Persegael -Kurt.persegael@iok.be.

2.Arbeidsarts Mensura

Karin Rotman – karin.rotman@mensura.be

3.Preventieadviseur psychosociale aspecten

Mensura externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (zie bijlage I)

BIJLAGE V Reglement gemeenschappelijke vervoersmiddelen

Wie?

Ieder personeelslid dat om zijn werkzaamheden te kunnen uitoefenen zich moet verplaatsen buiten de normale arbeidsplaatsen, kan gebruik maken van de gemeenschappelijke vervoersmiddelen (dienstwagens, elektrische fiets, edm.).

Aanvraag?

De aanvraag tot gebruik van een gemeenschappelijke vervoersmiddel dient op voorhand te gebeuren aan de verantwoordelijke door middel van een aanvraag via de outlook agenda. Dit is niet van toepassing voor dienstwagens ter beschikking van de werklieden van Team Facility.

Rechten en plichten?

- Elkeen is verplicht zich tijdens het gebruik van het vervoersmiddel aan de verkeersreglementen en de wegcode te houden.
- Het voertuig dient vergrendeld en reglementair gestationeerd te worden.
- Het vervoersmiddel mag enkel door het personeelslid bestuurd worden.
- Het vervoersmiddel wordt opgehaald op de vaste standplaats en wordt dezelfde dag teruggebracht naar de vaste standplaats, behalve in uitzonderlijke gevallen (verwittigen direct leidinggevende).
Dienstvoertuigen mogen uitzonderlijk mee naar huis worden genomen mits toestemming van het diensthoofd.
- Het vervoersmiddel mag uitsluitend gebruikt worden voor professionele doeleinden en het materiaal in de wagens is niet voor privégebruik.
- Bij vertrek en aankomst op de standplaats wordt de kilometerstand genoteerd in het daarvoor bestemde registratiedocument bij het gebruik van de dienstwagen met uitzondering van de dienstwagens ter beschikking van de werklieden van Team Facility.

Verzekering en schade?

Het vervoersmiddel is verzekerd.

Eventuele schade door ongeval, pech, ... tijdens het werkopdracht zal niet op de bestuurder verhaald worden, behoudens grove fout (vb. dronkenschap of vluchtmisdrijf), bedrog of vaak voorkomende lichte fout.

Ongeval?

Indien men betrokken raakt in een ongeval wordt ALTIJD het Europees aanrijdingsformulier ingevuld.

Men brengt eveneens zo spoedig mogelijk de Expert financiën, aankopen en contracten op de hoogte.

Pech of gebrek?

Indien men met een technisch probleem krijgt af te rekenen of het vervoersmiddel enig gebrek vertoont, verwittigt men de verantwoordelijke, nl. de duurzaamheidsadviseur. Deze kan dan contact opnemen met een pechverhelpingsdienst, garage of het team Facility.

Tanken?

Wanneer het peil van de brandstof onder de 25% daalt, dient het personeelslid te tanken. Het personeelslid maakt hiervoor gebruik van de tankkaart. Deze is beschikbaar aan het onthaal van het gemeentehuis.

Batterij opladen?

Zie bijlage IX.

Verkeersinbreuken of andere onregelmatigheden?

Alle kosten ten gevolge van een verkeersinbreuk of retributies ten gevolge van het niet kiezen van het goedkoopste tarief vallen ten laste van het personeelslid (vb. snelheidsovertredingen, door rood licht rijden, ...).

Misbruik?

Overtredingen van deze bijlage kunnen worden gesanctioneerd .

BIJLAGE VI 10 FEBRUARI 2003 - Wet betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen

Artikel 1. Deze wet regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 78 van de Grondwet.

Art. 2. Ingeval personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, wier toestand statutair geregeld is, bij de uitoefening van hun werk schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 3. Openbare rechtspersonen zijn aansprakelijk voor de schade die hun personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun werk, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden, en dit ook wanneer de toestand van deze personeelsleden statutair is geregeld of zij gehandeld hebben in de uitoefening van de openbare macht.

Art. 4. De personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen tegen wie voor de burgerlijke rechter of de strafrechter een vordering tot schadeloosstelling wordt ingesteld naar aanleiding van schade die zij bij de uitoefening van hun werk aan derden hebben berokkend, stellen de openbare rechtspersoon hiervan in kennis. Zij kunnen de rechtspersoon gedwongen in het geding laten tussenkomen; deze kan ook vrijwillig tussenkomen.

Art. 5. De vordering schadeloosstelling of de regresvordering ingesteld door openbare rechtspersonen tegen hun

personeelsleden is slechts in rechte ontvankelijk, indien zij wordt voorafgegaan door een aanbod tot minnelijke schikking aan de verweerder. Openbare rechtspersonen kunnen beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

Art. 6. Deze wet is van toepassing op de personeelsleden van het vrij onderwijs die niet onderworpen zijn aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 7. Artikel 23, 3° van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers wordt vervangen als volgt : « 3° de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en van artikel 24 van de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens werk op binnenschepen en van artikel 5 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen. »

Art. 8. Deze wet doet geen afbreuk aan de toepassing van andere wetten of decreten die in deze wet behandelde materies regelen voor bepaalde categorieën personeelsleden van openbare rechtspersonen. Kondigen deze wet af, bevelen dat zij met 's Lands zegel zal worden bekleed en door het Belgisch Staatsblad zal worden bekendgemaakt.

BIJLAGE VII Maaltijdcheques

Artikel 1. Toepassingsgebied.

In toepassing van artikel 203 van de geldende rechtspositieregeling hebben personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen recht op maaltijdcheques.

Dit reglement wordt gesloten in het kader van artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques die van toepassing zijn op de werkgever en de werknemer.

Artikel 2. Toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen aan de werknemers bedoeld in artikel 1 worden toegekend volgens de hier beschreven modaliteiten.

Artikel 3. Wijze van toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 1 en dit via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Het personeel en de werkgever kunnen deze wijze van toekenning van maaltijdcheques niet wijzigen en kunnen niet kiezen voor toekenning van maaltijdcheques op papieren drager.

Artikel 4. Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

De maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur van twaalf maanden vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen meestal slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager is het personeelslid ertoe gehouden Card Stop daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op de gemeente of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op vraag van de gemeente een nieuwe beveiligde elektronische drager op naam uitgeven. Het personeelslid dient voor deze vervangkaart de waarde van de werkgeversbijdrage in één maaltijdcheque te betalen. Behalve in geval van betwisting door de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Het aantal maaltijdcheques dat op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

Het personeelslid verbindt er zich toe de gemeente als werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrog met behulp van de beveiligde elektronische betaalkaart op naam.

Zowel de werkgever als het personeelslid zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid.

Artikel 5. Aantal maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,5 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 6. Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques.

De tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt € 6,41. De tussenkomst van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt € 1,09. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque € 7,50

De werkgever behoudt zich expliciet het recht voor om zijn tussenkomst te verminderen of de tussenkomst van het personeelslid te vermeerderen in geval van wijziging van de toepasselijke reglementering op het vlak van de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen van de maaltijdcheques. Het personeelslid erkent en aanvaardt deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

Artikel 7. Inwerkingtreding en duur.

Deze bijlage geldt voor onbepaalde duur.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorgaande alinea zal deze regeling eindigen in geval van wijziging van artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

BIJLAGE VIII Reglement fietsvergoeding

Algemeen

Alle personeelsleden van de gemeente Nijlen ongeacht hun statuut hebben recht op een fietsvergoeding.

Premie

De premie bedraagt 0.145 EUR per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de **fiscale index**.

Procedure

De personen die in aanmerking willen komen tot het verkrijgen van een fietspremie kunnen bij Team Interne Ondersteuning, afdeling Ontwikkeling en Organisatie een standaard aanvraagformulier bekomen. Op dit aanvraagformulier dient het personeelslid op erewoord te verklaren hoeveel kilometers hij of zij precies woont van zijn of haar werkpla(a)ts(en). Het personeelslid mag hierbij kiezen voor de veiligste, kortste route. Dit standaard aanvraagformulier moet worden teruggestuurd aan de team-assistent van het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie, die de ingediende veiligste, kortste route controleert.

Het personeelslid krijgt een fietsvergoeding voor de afstand van zijn/haar woonplaats naar de werkplaats waar hij/zij dient te werken. Deze werkplaats kan in de voor-en namiddag verschillend zijn. De fietsvergoeding wordt toegekend in kilometers, afgerond tot op 1 cijfer na de komma.

Het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie bezorgt de nodige maandkalenders voor de personen die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem. Hierop vullen de personeelsleden de dagen in dat men per fiets naar het werk komt. Er wordt per dag voor maximum 1 heen- en terug verplaatsing fietsvergoeding toegekend.

Deze kalender wordt op erewoord ondertekend door het personeelslid en ter controle eveneens door de direct leidinggevende. De premie wordt per kwartaal uitbetaald.

De personeelsleden die gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem zijn verantwoordelijk voor de correcte registratie van de dagen waarop zij met de fiets naar het werk komen.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de correcte naleving van de toekenning van de fietsvergoeding en de controle op het gebruik van de fiets als middel voor verplaatsing voor het woon-werk verkeer.

Sanctie

De onrechtmatige aangifte of inning van de fietspremie kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure of de ontslagprocedure, gelet op bedrog.

BIJLAGE IX Afspraken gebruik elektrische fietsen

De gemeente Nijlen stelt elektrische fietsen ter beschikking van het personeel voor dienstverplaatsingen. Hiermee wil de gemeente haar personeelsleden stimuleren om zoveel mogelijk de fiets te nemen. Zeker voor korte verplaatsingen nemen we nog te vaak de auto. Met een elektrische fiets kunnen er nu ook gemakkelijk iets langere afstanden met de fiets afgelegd worden.

Beschrijving elektrische fietsen

Er zijn 4 elektrische fietsen beschikbaar. Er werd voor damesfietsen gekozen omdat die door iedereen gebruikt kunnen worden. De aandrijving gebeurt via een middenmotor, wat een goede stabiliteit geeft. De ondersteuning gebeurt automatisch en er zijn 7 versnellingen.

De actieradius met een 100 % opgeladen batterij is afhankelijk van een aantal factoren zoals lichaamsgewicht, tegenwind, aantal hellingen en rijmodus. Hou rekening met onderstaande afstanden:

Rijmodus	Bereik
Eco	+/- 120 km
Tour	+/- 65 km
Sport	+/- 50 km
Turbo	+/- 45 km

De fietsen staan gestald op de volgende locaties:

Fiets	Gebouw	Sleutels af te halen
nr. 1	Gemeentehuis	Onthaal
nr. 2	Gemeentehuis	Onthaal
nr. 3	Koningsbaan 85	bureel teamleiders
nr. 4	Kessel-Dorp 54	In de kast aan het onthaal

Waarschuwing bij gebruik van een elektrische fiets:

Let op, een elektrische fiets is geen gewone fiets. De fiets is zwaarder en je kunt er sneller mee fietsen. De fiets ondersteunt je bij het trappen tot een snelheid van 25 km/u.

Houd daar rekening mee en let op met hoge snelheden, zeker wanneer je door een centrum fietst. Vertraag ook tijdig, want bij een hogere snelheid is de remafstand groter.

Het gebruik van een helm is sterk aanbevolen.

Om een elektrische fiets te reserveren en gebruiken:

Reserveer een fiets via outlook en vermeld naar waar je je verplaatst.

Je krijgt de sleutel en de batterij mee. De sleutel past zowel op de fiets als op de batterij.

Installeer de batterij en draai ze op slot.

Zet de fiets aan voor je vertrekt. Dat doe je door op de display op de knop linksonder te drukken.

De lichten hebben een sensor en springen automatisch aan. Je kan ze ook manueel aanzetten door op de display op de knop rechtsonder te drukken.



Display

In het midden van de display zie je de blokjes die de resterende capaciteit van de batterij aangeven.

Aan de rechterkant van het stuur vind je de versnellingen.

Aan de linkerkant van het stuur vind je 3 knoppen:



De plus en de min gebruik je om het ondersteuningsniveau aan te passen. Er zijn 4 ondersteuningsniveaus: Eco, Tour, Sport en Turbo.

Met de zwarte knop in het midden kun je een aantal gegevens bekijken: de gemiddelde snelheid, de maximale snelheid, de totale gefietste afstand... Door telkens kort op de zwarte knop te drukken, kun je al die gegevens aflezen op het scherm van de computer.

Na gebruik neem je de sleutel en batterij terug naar het onthaal. Maak de batterij los door de sleutel erin te steken en vervolgens een kwartslag te draaien. Je kunt de batterij er dan achteraan uittrekken.

Welke afstand mag met de elektrische fiets worden afgelegd:

Indien een elektrische fiets beschikbaar is, is het sterk aangewezen om deze te gebruiken voor dienstverplaatsingen op het grondgebied van de gemeente. Ook dienstverplaatsingen binnen een straal van 25 kilometer mogen met de elektrische fiets worden afgelegd.

Indien het een gecombineerde verplaatsing betreft (woon-werkverkeer – dienstverplaatsing of omgekeerd) of indien het woon-werkverkeer betreft, kan uitzonderlijk afgesproken worden dat de elektrische fiets toch gebruikt wordt. Hiervoor dient toestemming gevraagd te worden aan het diensthoofd. Een bijkomende voorwaarde is dat de fiets 's nachts in een afgesloten fietsenberging gestald kan worden en dat de fiets de volgende werkdag terug beschikbaar is voor gebruik.

Diefstal

De elektrische fiets moet altijd aan een fietsenstalling of stevige paal bevestigd worden. Voor elke nieuwe fiets wordt bovendien een verzekering tegen diefstal afgesloten voor een periode van 3 jaar.

Onderhoud

Het is belangrijk dat eventuele mankementen aan de fiets onmiddellijk gemeld worden aan de duurzaamheidsambtenaar. Je kunt hem bereiken op het nummer 03/410.02.78 of via matthias.verstraeten@nijlen.be.

Vragen?

Met vragen kun je altijd terecht bij de duurzaamheidsambtenaar.

BIJLAGE X 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.

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

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 dienst 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.

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

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

Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

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

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

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 opstart.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van twee verschillende partijen:

De werknemer zelf

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

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

De voorkeur dient te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie.

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

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren (art. 1.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

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 aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

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

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

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

Zo kan het aangewezen zijn om de behandelend arts van de werknemer zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in

behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

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

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

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

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

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

Onderzoek van de werkpost

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

De 'werkpost' wordt in het KB Gezondheidstoezicht 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 op van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. 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 werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

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

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg.

De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

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.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

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

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel 1.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever 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 en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).
- Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).
- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

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).

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel 1.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. 1.4-76, §2, 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, van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
4. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.

- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

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

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

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de

werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

BIJLAGE XI Afsprakenkader Hybride werken

1. Algemeen

1.1 Wat is hybride werken?

Hybride werken omvat resultaatgericht werken en leidinggeven op basis van vertrouwen en dialoog. Personeelsleden werken hierbij vanuit verschillende werkomgevingen en -locaties samen en blijven verbonden door technologie en fysieke samenkomsten. In functie van de aard van de werkactiviteit en de te behalen resultaten en met het organisatiebelang en klantenperspectief voorop, kiest het personeelslid in overleg met de leidinggevende waar en wanneer het personeelslid de werkactiviteiten uitvoert. Alle personeelsleden van wie de functie zich ertoe leent moeten in principe de kans krijgen om hybride te kunnen werken.

1.2. Hybride werken in Nijlen

1.2.1. Visie

Het lokaal bestuur Nijlen wil inzetten op het bredere 'Plaats- en tijdsafhankelijk werken' of hybride werken o.a. door een nieuwe cultuur te creëren waar het werk niet gebonden is aan een vaste werkplek en waar medewerkers meer autonoom gaan worden over het kiezen waar maar ook wanneer ze willen werken. Plaats- en tijdsafhankelijk werken is met een goede omkadering en leiderschap bevorderlijk voor de productiviteit, effectiviteit, betrokkenheid en tevredenheid van de medewerkers.

De missie en doelstellingen waar Nijlen naar streeft, kunnen gerealiseerd worden door de invoering van het plaats- en tijdsafhankelijk werken.

De waarden en normen van het lokaal bestuur, zoals omschreven in de deontologische code kunnen gelinkt worden aan dit nieuwe werken. Betrouwbaarheid, samenwerken, loyaliteit en klantgerichtheid zijn hier belangrijke waarden.

Lokaal bestuur Nijlen heeft de ambitie om een dynamische en flexibele werkgever te zijn. We willen talenten aantrekken en hen binnen onze organisatie aan de slag houden. We menen dat principes zoals plaats- en tijdsafhankelijk werken hiertoe kunnen bijdragen, omdat zij personeelsleden in staat stellen om de balans tussen het werk en privéleven te optimaliseren.

We vinden het echter belangrijk om ook volgende principes van het hybride werken te benadrukken:

- Integer werken op basis van waarden.
- Het organisatiebelang en het klantenperspectief primeren.
- We werken resultaatgericht en worden aangestuurd door de leidinggevende op basis van de resultaten.
- We hechten belang aan sociale cohesie, samenwerking en organisatiebetrokkenheid.
- Binnen het kader van hybride werken expliciteren we het belang van mentaal en fysiek welzijn.

Deze principes gelden op organisatieniveau. We verwachten dat afdelingen en teams deze principes doorvertalen naar de dagelijkse praktijk.

1.2.2. Uitgangspunten afsprakenkader

We kiezen voor een kwalitatief en generiek afsprakenkader dat maximaal kansen biedt aan de teams om op maat van hun opdracht, de doelstellingen gekoppeld aan de missie, visie en organisatiedoelstellingen en individuele noden van teamleden afspraken te maken over het hybride werken. Het garanderen van de servicetijd, verantwoordelijkheid, motivatie en vertrouwen, sociale interactie en verbondenheid met onze waarden zijn belangrijker dan een strikt kader rond aanwezigheden op kantoor.

De volgende afspraken zijn met het oog op uniformiteit geformuleerd op organisatieniveau.

Op afdelings-of teamniveau en eventueel op functie- of individueel niveau kunnen bepaalde afspraken verfijnd worden als ze passen in de algemene afspraken en intern gecommuniceerd en/of afgestemd worden. Deze kunnen echter niet in strijd zijn met de gemaakte afspraken op organisatieniveau.

2. Concreet

2.1. Plaatsonafhankelijk werken

De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening primeert. Het is de bedoeling een voor eenieder werkbaar evenwicht te vinden tussen werken op kantoor en telewerken. Transparantie, goede afspraken en wederzijdse feedback zijn belangrijk.

De aard van de werkactiviteit of opdracht en de te behalen resultaten bepalen deels welke werkomgeving hiervoor het meest geschikt is.

Op organisatie- en afdelingsniveau en in het bijzonder op teamniveau worden afspraken gemaakt over welke overlegmomenten, activiteiten, opdrachten, ... al dan niet doorgaan op kantoor, welke digitaal of hybride worden georganiseerd en wanneer men vrij is om te kiezen. Op die manier zijn de verwachtingen helder.

Elke medewerker kan werken op het domicilieadres, een ander gebouw van het lokaal bestuur, een werkgebonden locatie, of een identificeerbare werkplek (privé of openbaar).

De keuze voor een werkomgeving wordt gemaakt met het organisatiebelang en het klantenperspectief voorop, en op basis van dialoog met de leidinggevende.

2.2. Tijdsonafhankelijk werken

Dienstverlening moet altijd op een efficiënte en effectieve manier gewaarborgd blijven. Het organisatiebelang primeert op de individuele toepassing van hybride werken.

Naast goede afspraken op niveau van het team rond bereikbaarheid en beschikbaarheid, een goede individuele planning en duidelijke werkafspraken met je leidinggevende en op teamniveau blijven bestaande generieke regels en bepalingen over verloven en andere afwezigheden onverminderd van kracht.

Op organisatieniveau zijn regels vastgelegd in het arbeidsreglement ((flexibele) werktijd, servicetijd, aanvraagtermijnen verloven, wijze van opname van verloven en dienstvrijstellingen, procedure bij ziekte, enzovoort).

De individuele werktijd is vrij te kiezen (principe van zelfroostering), maar moet vallen binnen de algemene afspraken over de werktijd en is afgestemd op de afspraken over de servicetijd.

Ook over de individuele bereikbaarheid en beschikbaarheid van elke medewerker worden goede afspraken gemaakt, op teamniveau, zodat de grens tussen werk en privéleven gerespecteerd wordt.

2.3. Organisatiebelang en klantenperspectief

Lokaal bestuur Nijlen stelt in haar missie klantgerichtheid centraal en verduidelijkt dit door te stellen dat de burger centraal staat: we werken op maat van de burger, gaan voor een open en respectvolle communicatie en streven naar kwalitatieve dienstverlening dicht bij de mensen, zowel fysiek als online. We luisteren naar de behoeftes van de Nijlenaar en het liefst zijn we de vraag n t voor.

De klant staat altijd centraal. De klant, dat is  lke burger en elke medewerker. We nemen elke vraag serieus en zoeken telkens opnieuw naar het juiste antwoord.

We willen als lokaal bestuur een klantgerichte en efficiënte dienst- en hulpverlening verzorgen vanuit een professionele organisatie.

Via diverse, goed uitgebouwde kanalen zullen we een geïntegreerde dienst-en hulpverlening verzekeren en dit ook vanuit een kostenbewustzijn. Dit gebeurt op een laagdrempelige, kwaliteitsvolle en respectvolle wijze, waarbij pro-actief wordt meegedacht met de klant.

Naar gelang de inhoud van de dienst- en hulpverlening, wordt ingezet op een bepaald kanaal en wordt de burger hiernaar toe geleid met zo weinig mogelijk doorverwijzingen of terugcontactnames. De kanalen dienen een gelijk(w)aardige dienstverlening te verlenen. De verdere automatisering of digitalisering van de dienstverlening kadert hierin.

Het hybride werken draagt bij tot deze klantgerichte en efficiënte dienstverlening. We nemen tijd voor elke klant. Op maat van de klant en in functie van de gevraagde hulp- of dienstverlening kiezen we voor het juiste kanaal en plannen we de dienstverlening in. Het resultaat en het organisatiebelang primeert. De klant dient tevreden te zijn.

Werken op afspraak is een belangrijk onderdeel van hybride werken. Hierdoor plannen we de werktijd goed in, bereiden we een dienst- of hulpverlening (en het kanaal) goed voor en streven we naar een optimaal resultaat voor de klant. Zowel voor de klant als voor de medewerker trachten we onnodige verplaatsingen of contactnames te vermijden.

2.4. Integer werken (deontologische code)

Alle medewerkers nemen hun verantwoordelijkheid om integer te werken en respecteren de basisprincipes van de deontologische code: betrouwbaarheid, objectiviteit, zorgvuldig beheer van middelen, klantgerichtheid, loyaliteit & samenwerking en spreekrecht & spreekplicht.

Deze nieuwe manier van werken geeft veel vertrouwen en autonomie aan teams en medewerkers, wat hand in hand gaat met verantwoordelijkheidszin tonen en eigenaarschap opnemen.

Bij vaststelling van misbruik of door competentiegebonden redenen (bijvoorbeeld niet zelfstandig kunnen werken) kan de leidinggevende het hybride werken beperken in tijd of plaats. Dialoog tussen de leidinggevende en het personeelslid vormt de basis.

2.5. Resultaatgericht leiderschap en werken

Lokaal bestuur Nijlen kiest voor resultaatgericht leiderschap en werken en onderschrijft hiermee onderstaande leiderschapsvisie.

Onze leidinggevenden gaan de weg op van eigenaarschap in een open en dynamische organisatie waarbinnen ze ruimte geven aan de medewerkers en zichzelf om te groeien.

EIGENAARSCHAP OP NIVEAU VAN LEIDINGGEVENDE: kader/klimaat creëren/afspraken maken met uw mensen zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren en dat ook effectief doen. Hier ook meegeven HOE ze dit kunnen realiseren (opleiding, materialen, back-up voorzien, ...)

EIGENAARSCHAP OP NIVEAU VAN MEDEWERKER: op een verantwoordelijke manier zorg dragen voor het afleveren van een excellente dienstverlening.

OPEN OP NIVEAU VAN LEIDINGGEVENDE: transformationeel leiderschap, zorg voor motivatie, inspireer, coach en luister (LSD) zodat er tweerichtingsverkeer ontstaat. Benoem duidelijk wat jouw verwachtingen zijn (geen veronderstellingen). Coach op onderlinge communicatie zodat er een feedbackcultuur en gedeelde verantwoordelijkheid ontstaat.

OPEN OP NIVEAU VAN MEDEWERKER: durf feedback geven aan de leidinggevende en aan collega's onderling. Durf dingen uitspreken en benoemen en ga voor gezamenlijke afspraken.

DYNAMISCH OP NIVEAU VAN LEIDINGGEVENDE: coach op veranderingsgerichtheid, maak duidelijk voor elke medewerker hoe verandering de resultaten kunnen verbeteren en vertel over de WAAROM.

DYNAMISCH OP NIVEAU VAN MEDEWERKER: mee nadenken over positieve en constructieve veranderingen. Denken in oplossingen en vooruit kijken in plaats van achteruit.

RUIMTE GEVEN OP NIVEAU VAN LEIDINGGEVENDE: Geef een kader waarbinnen medewerkers zelfstandig aan de slag kunnen en mogen gaan. Geef de vrijheid om op individueel en teamniveau tot gezamenlijke afspraken te komen.

RUIMTE NEMEN OP NIVEAU VAN MEDEWERKER: Neem het eigenaarschap op binnen een kader van vertrouwen en vrijheid waarbij de focus ligt op het behalen van de vooropgestelde resultaten.

2.6. Sociale cohesie, samenwerking en organisatiebetrokkenheid

Binnen het hybride werken verdient het bevorderen van de sociale cohesie, onderlinge samenwerking en organisatiebetrokkenheid expliciete aandacht en moet dit blijvend gestimuleerd en gefaciliteerd worden.

Om de onderlinge samenwerking te ondersteunen gelden een aantal generieke afspraken: het is noodzakelijk dat collega's elkaar fysiek blijven ontmoeten en samenwerken. Op die manier worden organisatieverbondenheid, spontane contacten, co-creatie, creatieve processen, informele informatiedeling en leren van elkaar gestimuleerd. 100% telewerk kan niet, een minimale aanwezigheid op de werkvloer wordt verwacht.

Voor sommige activiteiten is de fysieke aanwezigheid van medewerkers vereist. Elke leidinggevende kan van zijn of haar medewerkers verwachten fysiek aanwezig te zijn, bijvoorbeeld bij sommige teamvergaderingen of -activiteiten, plannings- of evaluatiegesprekken, begeleiding van een nieuwe collega, een personeelsvergadering, ...

Elk team maakt hierover zelf afspraken.

Het kantoor faciliteert samenwerking en ontmoeting.

Digitale tools ondersteunen hier aanvullend en maken digitaal informatiebeheer, (samen)werken en communicatie op afstand mogelijk.

Medewerkers leveren inspanningen om contacten te houden. Ze plannen bijvoorbeeld voldoende werkoverleg (digitaal, hybride of fysiek) in met hun leidinggevende en collega's. Hybride werken mag er niet toe leiden dat medewerkers geïsoleerd raken.

2.7. Mentaal en fysiek welzijn

Lokaal Bestuur Nijlen heeft aandacht voor de arbeidsveiligheid en gezonde en aangename werkomstandigheden alsook voor de psychische en fysieke problemen van haar medewerkers.

Het Lokaal bestuur Nijlen engageert zich de nodige middelen ter beschikking te stellen om een actief en dynamisch preventiebeleid te voeren.

Het globaal preventieplan en jaarlijks actieplan ter bevordering van het welzijn op het werk focust op de werkplek, ergonomie, psychosociaal welzijn, gezondheid, ziekte,

De grens tussen werk en privéleven moet gerespecteerd worden. Zowel leidinggevendenden als medewerkers krijgen de mogelijkheid om voldoende te kunnen disconnecteren van het werk.

Het individueel welzijn van elke medewerker moet bewaakt worden.

De regeling met betrekking tot ziektecontrole is ook bij telewerken van kracht.

Bij telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden.

2.8. Monitoring

Elke medewerker registreert zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem zoals beschreven in het arbeidsreglement. Indien de medewerker telewerkt, dient bij elke registratie het telewerksymbool aangeklikt te worden.

Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...) dan zet de medewerker zijn activiteiten verder op een werkplek van het bestuur.

Een personeelsbevraging polst 2-jaarlijks naar het welbevinden van de medewerker.

2.9. Materiaal, middelen en ondersteuning

2.9.1. Ter beschikking stellen van materialen

Conform de bepalingen in de E-policy (4. Hardware) zal de werkgever alle apparatuur die nodig is in het kader van de uitoefening van de job, ter beschikking stellen van de werknemer.

Uiteraard is de apparatuur in kwestie eigendom van de werkgever, ook indien dit in gebruik is door de werknemer.

Voor elke medewerker die in aanmerking komt om hybride te werken wordt extra ICT apparatuur ter beschikking gesteld. Minimaal bestaat dit uit: een extra oplader voor de laptop, een laptopstandaard, een muis en een headset. Indien nodig kan er voorzien worden in een toetsenbord, een externe eID-lezer en een beeldscherm.

De bepalingen in de E-policy zijn van toepassing op alle ICT-apparatuur die de werkgever ter beschikking stelt.

De apparatuur mag enkel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gebruikt worden en dienen niet voor persoonlijke gebruik.

Bij uitdiensttreding worden de ter beschikking gestelde apparatuur terug ingeleverd.

Afhankelijk van de apparatuur, is het behouden ervan bespreekbaar. Er zal dan een aangifte als voordeel alle aard gebeuren voor de reële restwaarde.

2.9.2. Terugbetaling werkelijk gemaakte kosten eigen aan de werkgever

De werkgever voorziet in de terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten die eigen zijn aan de werkgever zoals bepaald in artikel 168 §2 van de rechtspositieregeling.

Er wordt een forfaitaire kantoorvergoeding voorzien van € 0,50 per gepresteerd uur telewerk indien een medewerker op maandbasis minimaal een equivalent van 1 dag per week telewerkt. Hiermee betaalt de werkgever de werkelijk gemaakte bureaunkosten terug.

Elke medewerker die op regelmatige basis en structureel telewerkt (op maandbasis, minimaal equivalent van 1 dag per week) en hiervoor gebruik maakt van een privé-internetaansluiting en abonnement, kan in aanmerking komen voor de terugbetaling van de gemaakte kosten voor een internetabonnement en dit voor een bedrag van maximaal € 20,00 per maand, mits voorleggen van een factuur als bewijslast.

2.9.3. E-Policy (bijlage II) en intranet

De E-policy (bijlage II) biedt een houvast bij het gebruik van de ICT-infrastructuur (hard- en software), mobiele apparaten en het elektronische netwerk die het bestuur Nijlen aanbiedt aan haar medewerkers. Hoofdstuk 6 beschrijft aanvullende gedragsregels die van toepassing zijn op elke medewerker ingeval van telewerken.

Op intranet wordt informatie gegeven over digitaal, hybride werken aan de hand van ICT handleidingen, tips en trics over welzijn op het werk,...

2.10. Stopzetting telewerk

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en algemeen directeur worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet.

3. Lijst functies voor telewerk

Algemeen directeur

Financieel directeur

3.1. Afdeling onthaal en dienstverlening

Afdelingshoofd Onthaal en Dienstverlening
Coördinator Dienstverlening
Onthaalmedewerker
Klantenadviseur dienstverlening
Expert - Aanwijzend schatter
Klantenmedewerker dienstverlening
Klantenmedewerker bib
Teamleider Sport en Ontspanning
Pedagogische coach
Coördinator Facility
Projectmedewerker
Klantenmedewerker Facility
Teamleider Patrimonium
Teamleider Logistiek
Ploegleider/lokatieverantwoordelijke

3.2. Afdeling sociaal en vrije tijd

Afdelingshoofd Sociaal en Vrije Tijd
Klantenadviseur sport
Klantenadviseur doelgroepen
Klantenadviseur cultuur
Jeugdconsulent
Cultuurbeleidscoördinator
Beleidsadviseur sociaal beleid
Beleidsadviseur wonen

3.3. Afdeling ruimte

Afdelingshoofd Ruimte
Omgevingsambtenaar
Projectingenieur
Projectleider
Omgevingsambtenaar - expert milieu
Beleidsadviseur Ruimte
Teamassistent Ruimte

3.4. Afdeling onderwijs

Beleidsadviseur onderwijs

3.5. Afdeling ontwikkeling en organisatie

Afdelingshoofd Ontwikkeling en Organisatie
Coördinator FAC
Expert FAC
Teamassistent FAC
HR Manager
Duurzaamheidsambtenaar
Communicatieambtenaar
Expert Interne ondersteuning
Teamassistent Interne ondersteuning

BIJLAGE XII Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 1. Algemeen

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van de gemeente en het OCMW. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Werk-gerelateerd 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 gemeente en 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. Niets doen helpt het personeelslid niet. Integendeel, de problemen worden doorgaans erger.

Artikel 2. Doelstelling van het alcohol- en drugsbeleid

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is erop gericht om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt ook een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en een verstoorde relatie met collega's.

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.

Gemeente en OCMW wensen een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal op regelmatige basis geëvalueerd worden en aangepast worden aan de opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Het alcohol- en drugsbeleid steunt op vier pijlers:

1. Regels

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

Een alcoholbeleid situeert zich bovendien in de algemene preventiefilosofie van de welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het behoort tot de wettelijke taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking

tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (art. 20, 2e lid van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978). De werkgever dient tevens de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en past daarbij de algemene preventieprincipes toe (art. 5 van de welzijnswet van 4 augustus 1996). Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Principe

Het werk-gerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs is verboden.

2. Procedures

Indien er zich functioneringsproblemen voordoen die (mogelijk) veroorzaakt worden door alcohol en/of drugs kan de leidinggevende terugvallen op een procedure bij acuut en chronisch misbruik. Uitgangspunt van de procedures is het functioneren van de medewerker opnieuw op niveau te brengen.

3. Hulpverlening

Er is een procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem. Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht.

Het alcohol- of drugsgebruik dient opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken.

4. Vorming en voorlichting

Medewerkers moeten geïnformeerd worden over het bestaande beleid. Er kunnen ook sensibiliserende acties (bv. over de gevolgen van alcohol of drugs of de effecten hiervan op het werk) worden georganiseerd indien nuttig/ nodig.

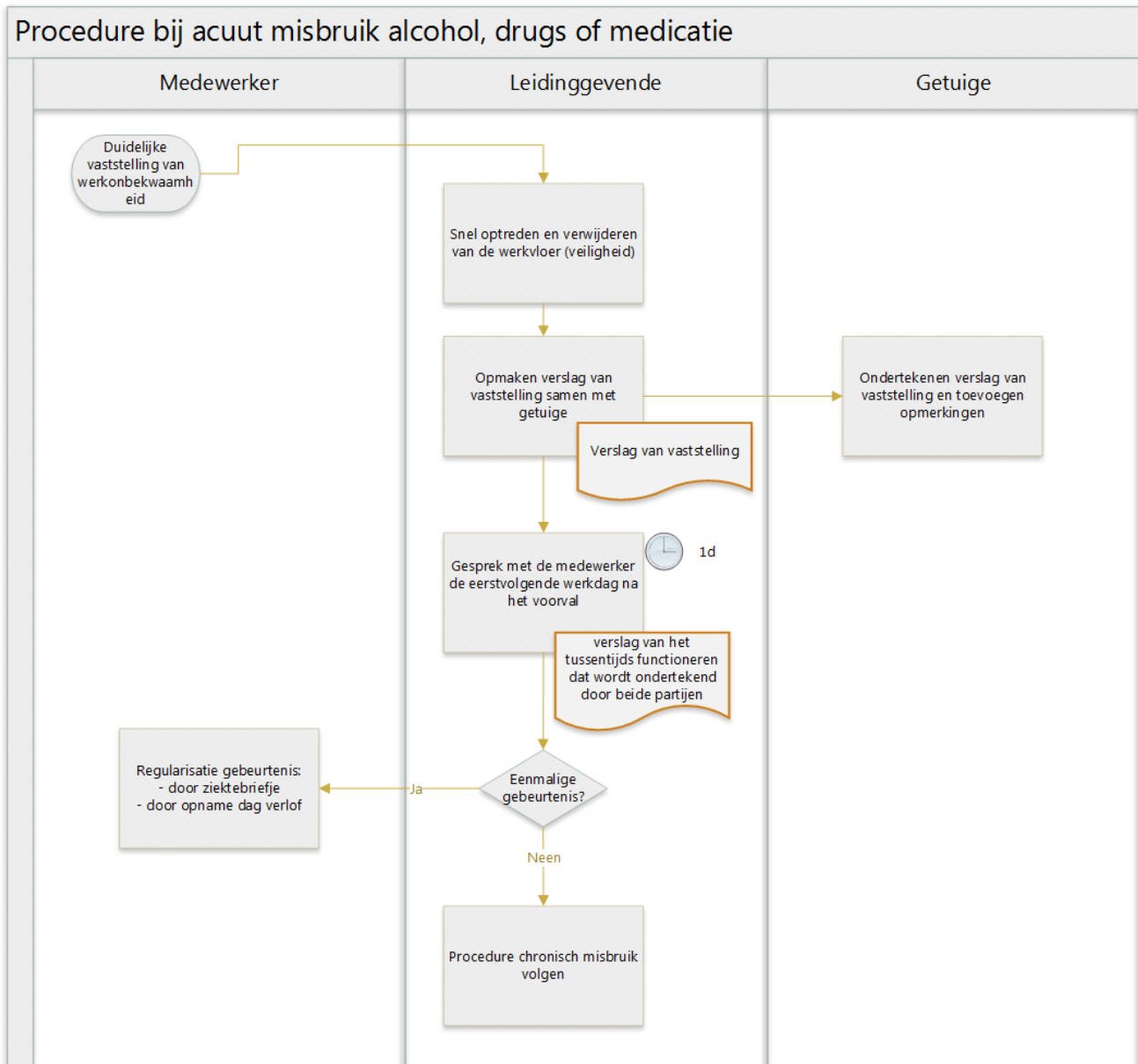
Artikel 3. Toepassingsgebied

Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle personeelsleden van gemeente en OCMW (inclusief stagiairs, jobstudenten, art. 60'ers en interimpersoneel), ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.

Artikel 4. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van acuut alcohol- of drugsmisbruik

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap, intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden. Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen en moet dit signaleren. In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of de vertrouwenspersoon. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden. De vaststelling dient door twee personen te gebeuren. Het vaststellingsdocument wordt ingevuld en ondertekend door beide personen (vaststellingsdocument in bijlage).

Procedure



1. Vaststelling werkonbekwaamheid

De vaststelling gebeurt door de leidinggevende of diens vervanger en minstens 1 getuige. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel dienen voor de vaststelling van de symptomen. De vaststelling wordt opgenomen in een verslag (zie stap 3.)

Voor de vaststelling kan er – mits toestemming van de werknemer – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Snel optreden en verwijderen van de werkvloer

De betrokkene wordt verboden verder activiteiten te verrichten op de werkvloer wanneer hij/ zij symptomen van acuut misbruik vertoont. Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte, of zo nodig de hulp inroepen van een collega en/of de vertrouwenspersoon.

De betrokkene wordt opgehaald door een naaste of naar huis gestuurd met het openbaar vervoer of een taxi, of wordt gebracht door een collega (in deze gevallen is het wenselijk om minstens 1 begeleider mee te laten gaan).

In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen. In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kortdaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten, waar het gaat om het besturen van een voertuig of gebruiken van machines, waar de veiligheid (van de medewerker zelf of van anderen) in het gedrang kan zijn. De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

3. Opmaken verslag en ondertekening door getuige(n)

De vaststelling van het niet functioneren door toedoen van alcohol en/of drugs wordt in een verslag opgenomen. Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. (zie bijlage 1) Het verslag wordt door de leidinggevende of diens vervanger opgemaakt en wordt door minstens 1 getuige ondertekend.

4. Gesprek met medewerker

De leidinggevende van de betrokken medewerker dient de eerst mogelijke werkdag na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren tijdens de werksituatie. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten of getuigenissen. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet. Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier. Er worden afspraken gemaakt in het functioneringsgesprek (bv. over stiptheid, functioneren, respecteren van de regels,...) Het verslag wordt ondertekend voor akkoord door de medewerker en de leidinggevende. Indien de medewerker niet akkoord gaat, tekent hij/zij voor ontvangst. Als de medewerker weigert te ondertekenen wordt het verslag hem / haar aangetekend verstuurd.

5. Regularisatie gebeurtenis

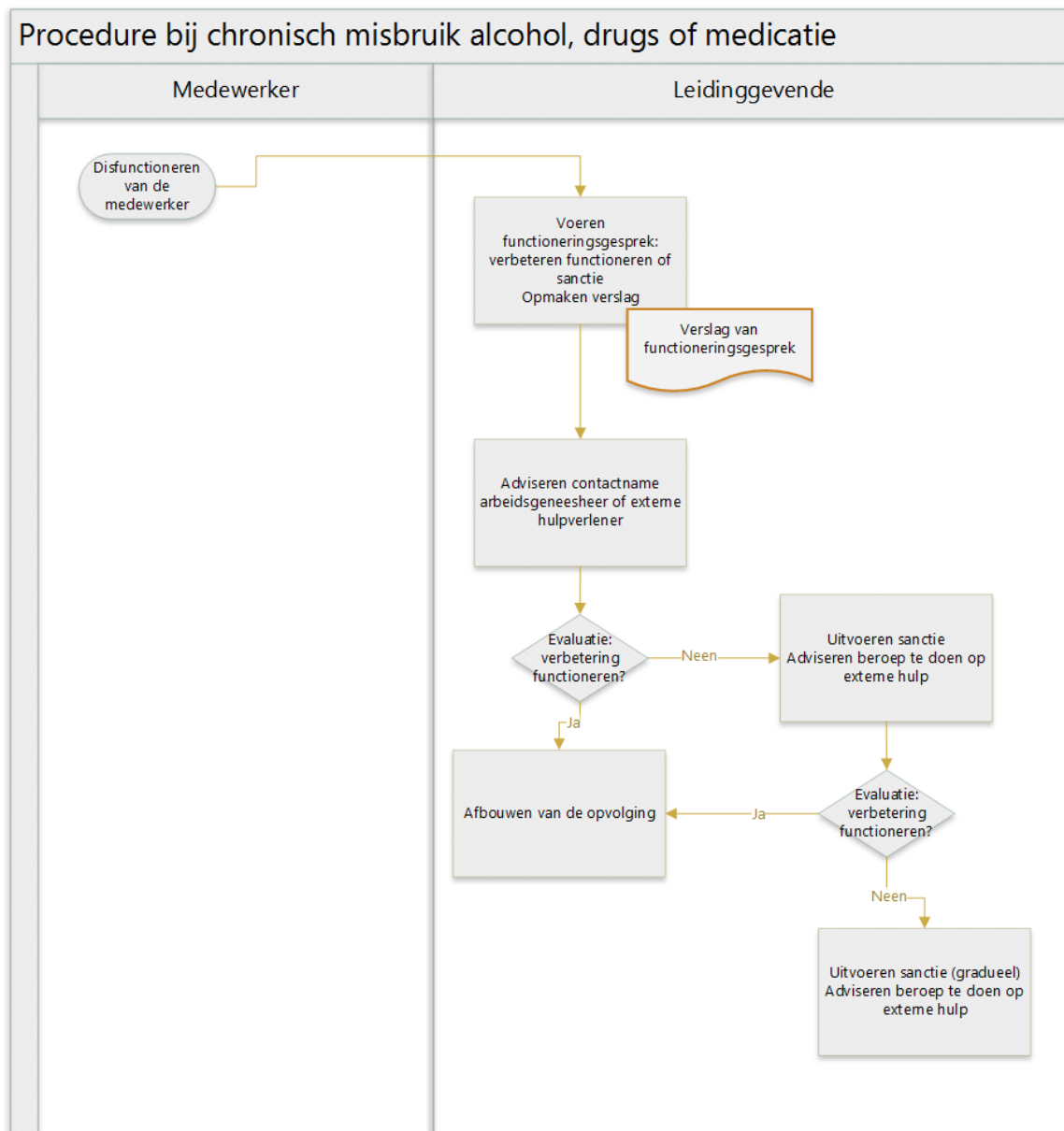
Voor de afwezige uren worden verlofuren afgetrokken van het verlofsaldo (of overuren). Indien het verlofsaldo / overurensaldo ontoereikend is, worden de afwezige uren beschouwd als onbetaalde verlofuren. Wanneer de werknemer door een taxi of het openbaar vervoer naar huis wordt gebracht, moet hij/zij de kosten aan gemeente of OCMW terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden via team personeel. Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen een termijn van één jaar wordt verwezen naar de 'Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik'.

Artikel 5. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Herhaling van feiten ingevolge acuut alcohol en/of drugsmisbruik kent vaak onderliggende persoonlijke problemen en wordt eveneens in dit kader behandeld.

Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. De arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk gaat achteruit en hun sociale relaties worden slechter. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van duidelijk zichtbaar dronkenschap of roes.

Procedure



1. Vaststellen van disfunctioneren van de medewerker

Leidinggevende of diens vervanger stelt het disfunctioneren vast (werkprestaties, verzuim en incidenten) en confronteert hem/haar met concreet feitenmateriaal betreffende het disfunctioneren. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel worden gebruikt. Voor de

vaststelling kan er – mits toestemming van de werknemer – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Voeren functioneringsgesprek

De leidinggevende of diens vervanger stelt de werknemer voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie. De leidinggevende confronteert de medewerker met concreet en objectief feitenmateriaal. Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt. Wanneer de veiligheid in het gedrang zou kunnen komen worden dringende maatregelen genomen, bijvoorbeeld dmv tijdelijk een andere functie of functie-inhoud toe te wijzen.

De leidinggevende wijst ook op de gevolgen indien het functioneren niet verbetert: voor contractuele personeelsleden zijn dat:

- Mondelinge en schriftelijke verwittiging die in het personeelsdossier wordt opgenomen
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst
- Ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding
- Ontslag om dringende redenen.

Voor statutaire personeelsleden:

- Mondelinge en schriftelijke verwittiging die in het personeelsdossier wordt opgenomen
- De blaam
- Inhouding van het salaris
- Schorsing
- Ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding
- Ontslag om dringende redenen.

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat zowel door de medewerker als door de leidinggevende wordt ondertekend. De medewerker wordt van nabij opgevolgd.

3. De leidinggevende adviseert om professionele hulp te zoeken, via de arbeidsarts of extern.

Externe hulp kan bijvoorbeeld via de huisarts worden geboden, of via externe hulpverlening. De werknemer kan ook worden doorverwezen naar de arbeidsarts. De leidinggevende brengt in dat geval de arbeidsarts op de hoogte van de problematiek – mits akkoord van de werknemer.

4. Evaluatie van het functioneren

Na de afgesproken periode wordt het functioneren van de medewerker opnieuw door de leidinggevende geëvalueerd en vindt er een nieuw functioneringsgesprek plaats. De afspraken worden geëvalueerd.

Indien het functioneren verbetert, worden nieuwe afspraken gemaakt en wordt de opvolging stelselmatig afgebouwd. Hulp zoeken is een positief signaal. Naarmate de medewerker zich meer inspannt om het probleem op te lossen, kunnen de afspraken en opvolging afgebouwd worden.

Indien het functioneren niet verbetert, worden de sancties uitgevoerd. Deze worden in graduele wijze opgebouwd naargelang er geen verbetering zichtbaar /merkbaar is bij nieuwe evaluaties.

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

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

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

Artikel 6. Rol van de vertrouwenspersoon

Wanneer een personeelslid een alcohol en/of drugsprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie. Leidinggevendenden hebben soms echter behoefte aan tips en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan die ondersteuning geven, zowel op verzoek van de leidinggevende als op verzoek van het betrokken personeelslid. Ze treden alleen op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelen nooit zelf. De rol van de vertrouwenspersoon bestaat erin om:

- raad te geven, opvang, hulp en de vereiste bijstand te bieden;
- na te gaan of de betrokkene zich bewust is van zijn probleem en hoe groot zijn motivatie is om eraan te werken;
- informatie geven over interne en externe hulpverleningsmogelijkheden.

In elk stadium van de begeleidingsfase is nauw overleg tussen het personeelslid, de hulpverlener, de leidinggevende en de vertrouwenspersoon noodzakelijk. Het beroepsgeheim en de privacy van de betrokkene mogen niet worden geschonden!

Artikel 7. Financieel aspect en dienstfaciliteiten

Het personeelslid valt (indien contractueel) in eerste instantie terug op het ziekenfonds. Eventueel kan de medewerker een beroep doen op de hospitalisatieverzekering bij langdurige afwezigheid, binnen de voorwaarden gesteld in de polis. Het personeelslid kan hierbij steeds rekenen op ondersteuning door de vertrouwenspersoon.

Artikel 8. Begrippen

- Werk-gerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs

Elk gebruik van alcohol of drugs dat zich voordoet tijdens werk-gerelateerde uren zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, bij 'speciale aangelegenheden' op het werk en op weg van en naar het werk.

- (Alcohol- en drug)intoxicatie

Intoxicatie is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezige drugs in de urine. Onder "drugs" wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

- Dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs

Een wettelijke definitie ontbreekt. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren.

- Acut misbruik van alcohol of drugs

Met acuut misbruik wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

- Chronisch misbruik van alcohol of drugs

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol en/of drugprobleem.

- Disfunctioneren (op het werk)

Het niveau van arbeidsgedrag dat in een bepaalde onderneming vereist wordt om als werknemer (goed) te functioneren zal op het niveau van de onderneming bepaald worden. Een werknemer die hieraan niet voldoet, disfunctioneert. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden in het bestuur.

Bijlage 1: Verslag: Mogelijk misbruik ALCOHOL of andere DRUGS

Naam opsteller verslag:

Functie:

Met betrekking tot de medewerker (naam + functie):

Datum verslag:

Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:

- 1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:**
- 2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (zie ook checklist)**
- 3. Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst**
- 4. Reactie van betrokkene**
- 5. Genomen maatregelen/gemaakte afspraken**
- 6. Gegevens mogelijke getuigen (naam, functie, contactgegevens)**

Handtekening:

Betrokken getuigen

Opmerkingen:

Bijlage 2: CHECKLIST: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen. De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

I. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward);
- naar alcohol ruikende adem;
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik;
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper;
- letsel van injectienaalden.

II. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- trillen van lichaam en zwetende handen (ontwenningssverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;
- vaak een naar alcohol ruikende adem;
- vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik;
- vaak er minder verzorgd uitzien;
- vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen;
- vaak letsels van injectienaalden vertonen.

B. Werkgebonden signalen

1. Verzuim

- hoger ziekteverzuim;
- frequent verzuim op maandagmorgen;
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze;
- vroeg(er) van het werk vertrekken;

- vaak zonder toestemming afwezig zijn;
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken;
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten ... hebben.

2. Afwezigheid van de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig;
- extra lange koffiepauzes;
- veelvuldig toiletbezoek.

3. Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien;
- problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz;
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen;
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn.

4. Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken zijn bij bedrijfsongevallen, (bijna) ongevallen, zonder aanwijsbare verklaring; geen rekening houden met de veiligheid van anderen.

5. Onregelmatig werkpatroon

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit;
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid;
- afnemend doorzettingsvermogen.

6. Afgenomen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines;
- vergissen door slecht opletten of verkeerd inschatten;
- materiaal verspillen;
- klachten van derden;
- slechte beslissingen nemen;
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

7. Slechte verhouding met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;
- stemmingsveranderingen na de middagpauze;
- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- agressief gedrag (is o.a. kenmerkend voor amfetaminegebruikers).

Bijlage 3: Veelgestelde vragen

1. Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een medewerker dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. Testen op alcohol of drugs is in elk geval enkel toegelaten voor preventiedoeleinden. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

2. Kan ik een beroep doen op een (arbeids-) arts om dronkenschap te laten vaststellen?

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

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

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

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

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

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

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid.

Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel, plaatsgebonden of moreel zijn.

6. Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?

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

7. Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto weg te rijden?

In dit geval kan u best de hulp van de politie inroepen.

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

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

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

Omdat de betrokkene disfunctioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van bv. medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

BIJLAGE XIII Deontologische code

1. Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Eerlijkheid en **geloofwaardigheid** van een persoon is de maatstaf voor betrouwbaarheid binnen onze organisatie.

In de uitoefening van uw job gaat u zorgvuldig om met de informatie die u verstrekt en u zorgt ervoor dat deze controleerbaar en sluitend is. Indien later blijkt, dat door uw eigen toedoen of toedoen van anderen foute informatie werd verstrekt, biedt de organisatiecultuur de ruimte om deze fouten toe te geven en ze op een consequente en correcte manier te corrigeren.

Als medewerker van ons lokaal bestuur handelen we volgens het principe “zeggen wat je doet en doen wat je zegt” waarbij elke medewerker op een eerlijke en transparante manier communiceert met zijn collega’s. Indien er beslissingen zijn genomen, houdt elk personeelslid zich aan datgene wat er is afgesproken. Ook indien u het persoonlijk niet eens bent met de afspraken die gemaakt werden blijft u loyaal aan datgene wat werd beslist.

Elke medewerker gaat op een respectvolle manier om met zowel interne als externe klanten. Dit doen we in onze organisatie vanuit een open gesprekscultuur waarin samen tot consensus komen de basis is van **wederzijds respect**. Dit wederzijds respect bereiken we door actief naar elkaar te luisteren met een open geest waarbij de doelstelling is om samen tot oplossingen te komen.

Respect in onze organisatie betekent ook dat elke vorm van grensoverschrijdend gedrag (pesten, racisme, ...) zowel door middel van woorden als feitelijke gedragingen niet getolereerd wordt.

Als personeelslid kan u op de hoogte zijn van mogelijke (toekomstige) beslissingen. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u hierover geen informatie meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken. De samenwerking tussen de werkgever en de werknemer is gebaseerd op vertrouwen en geheimhouding maakt hiervan deel uit.

2. Objectiviteit

Gelijkheidsprincipe

Het gelijkheidsprincipe is een basisbegrip in de opdracht van ons lokaal bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld. Daarom zullen personeelsleden:

- Altijd hun objectiviteit bewaren
- Steeds hun functie op een **neutrale manier** uitoefenen
- Ervoor zorgen dat ze in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen
- Ernaar streven om elke schijn van partijdigheid te voorkomen
- Elke vorm van discriminatie vermijden

Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

Persoonlijke waarden en normen of uw engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent. U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich voordoet, brengt u uw direct leidinggevende op de hoogte en geeft u het dossier door aan een collega.

Betaald advies geven

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Als u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent, zorgt u ervoor dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de afdeling waaraan u verbonden bent.

Cumulatie van (beroeps)activiteiten

U zorgt ervoor dat het combineren van uw (beroeps)activiteiten geen belangenvermenging met zich meebrengt of in strijd is met andere deontologische regels of wetgeving. Bespreek uw cumulaties met uw direct leidinggevende en kijk na of u de cumulatie niet formeel hoeft aan te vragen.

3. Zorgvuldig beheer van middelen

Overheidsmiddelen

De inkomsten van het lokaal bestuur worden grotendeels verkregen door middel van belastinggeld. Het is dus belangrijk dat deze middelen efficiënt, zuinig en zorgvuldig besteed worden. Onder overheidsmiddelen zien we alles wat eigendom is van of betaald wordt door het lokaal bestuur, zoals onze werkplek, geldmiddelen, gereedschap, computers, kantoorbenodigdheden, onze werktijd, opslagcapaciteit op servers, de voertuigen, het internet, ...

Gebruik als goede huisvader

Er wordt van ons verwacht dat de middelen die we ter beschikking krijgen met zorg en kennis gebruikt en onderhouden worden. Wanneer u een mankement opmerkt, dient u dit te melden bij de verantwoordelijke of SPOC. Uiteraard is het niet toegelaten dat werkmiddelen voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt. Na de werktijd laat u de gebruikte middelen zo veilig mogelijk achter. Indien van toepassing sluit u ruimtes af en schakelt u het alarm in.

Duurzaamheidsprincipe

Er mag van het personeel verwacht worden dat er op een duurzame manier wordt omgegaan met de beschikbare middelen. Het onnodig laten branden van lichten en werken van apparaten wordt zo veel mogelijk vermeden. Ook wordt er zo zuinig mogelijk omgesprongen met de verwarming en watergebruik.

ICT-middelen en internet

In tijden van steeds sterkere digitalisering worden ICT-middelen en het internet steeds belangrijkere werkinstrumenten. Het lokaal bestuur verwacht van haar personeel de discipline en verantwoordelijkheid om deze middelen correct en efficiënt te gebruiken. Er gelden specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen zoals beschreven in het arbeidsreglement.

Informatie

Ook de informatie waar we toegang toe hebben bij de uitoefening van ons werk kunnen we beschouwen als middelen. We springen zorgvuldig om met deze soms gevoelige data. Het lokaal bestuur beschikt ook over heel wat informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger, andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk en dient dan ook uiteraard voldoende beschermd te worden. Probeer steeds na te gaan over wat voor soort informatie het gaat en verspreid enkel gegevens waarover u zeker bent dat het niet gaat over vertrouwelijke informatie. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw direct leidinggevende.

Geldmiddelen

Wanneer het lokaal bestuur u een kassa, provisie of visakaart ter beschikking stelt, wordt er van u verwacht dat u op elk moment verantwoording kan afleggen over de saldi van dat moment.

Deze geldmiddelen worden bij niet gebruik veilig weg geborgen. De kredietkaart mag enkel gebruikt worden binnen de gebouwen van het bestuur en mag niet gebruikt worden om geld mee af te halen.

Elke uitgave dient gestaafd te worden door een bewijsstuk (factuur, kasticket, ...). Via de provisie mogen enkel onvoorziene uitgaven van geringe waarde gebeuren.

Budgethouderschap

Sinds de invoer van de beleids- en beheercyclus (BBC) in 2014 werkt het lokaal bestuur met budgethouders. Dit zijn personeelsleden die een stukje van het beschikbare budget ter beschikking krijgen om hier zonder voorafgaande goedkeuring door CBS aankopen mee te doen. Er bestaat een uitgeschreven bestelprocedure waarvan ook verwacht wordt dat deze gevolgd wordt door onze budgethouders. Elke bestelling in naam van het lokaal bestuur dient geleverd te worden in een gebouw van het bestuur. Het leveren van privé-bestellingen op het werk wordt niet getolereerd.

4. Loyaliteit & samenwerken

Loyaliteit en samenwerking zijn twee kernbegrippen die een centrale positie innemen binnen iedere goed functionerende organisatie. Ze dienen dan ook allebei een hoger doel, aangezien ze het collectieve belang boven dat van het individuele plaatsen.

Loyaliteit is een tweeledig begrip waarbinnen trouw en vertrouwen de hoekstenen vormen. In de eerste plaats is er namelijk de trouw die van een werknemer verwacht wordt ten opzichte van zijn of haar organisatie. Zo wordt verwacht van de werknemer dat deze de belangen van de organisatie zal behartigen, onafhankelijk van persoonlijke motieven. Daartegenover staat het vertrouwen dat de werknemer plaatst in de organisatie, waarin deze verwacht om respectvol en op een correcte manier behandeld te worden door de werkgever. Binnen de werking van het gemeentebestuur vertaalt deze loyaliteit zich bovendien ook als volgt:

- Trouw aan en respect voor de democratische instellingen (gemeenteraad, OCMW raad, ...).
- Trouw aan en respect voor de bestaande regelgeving.
- Het onderschrijven van de opdracht van het lokaal bestuur als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden.
- Het verlenen van de best mogelijke dienst- en hulpverlening aan de burgers.

Om deze bovengenoemde doelen te kunnen waarborgen, is **samenwerking** noodzakelijk. Op die manier kan er dienst- en hulpverlening, alsook beleidsvoering, tot stand komen waarin de gebundelde krachten van de personeelsleden vervat zitten. Bovendien vertrekken deze steeds vanuit de overkoepelende visie van de organisatie. Dit vanuit het eenvoudige principe dat het geheel vaak meer is dan slechts de som der delen.

Een vlotte samenwerking komt het best tot stand in een professionele en aangename werkomgeving. Deze trachten we te bekomen door de volgende principes te handhaven:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U bent beleefd, vriendelijk en zet u actief in om collega's verder te helpen.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken en te delen met collega's zodat taken adequaat uitgeoefend kunnen worden. Uw direct leidinggevende reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- U werkt met collega's in een open dialoog en opbouwende sfeer naar de vooropgestelde doelstellingen.
- U bespreekt onenigheden met elkaar en doet dit op een discrete manier.
- Als medewerker moet u er op kunnen rekenen dat u op een objectieve en eerlijke manier geëvalueerd wordt. We hechten belang aan respect voor elkaar en discrimineren niet.
- We houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan is daarom voor de andere niet altijd aanvaardbaar. Daar brengen we begrip voor op.

5. Klantgerichtheid

Interne en externe klanten hebben recht op een vriendelijke, klantgerichte en professionele dienst- en hulpverlening. Behulpzaamheid, hoffelijkheid, respect en discretie zijn hierbij belangrijk.

Om een antwoord te kunnen bieden op de vraag van de klant, is **luisterbereidheid** onontbeerlijk. Hierdoor krijgen klanten het gevoel dat we er zijn voor hen en dat ze belangrijk zijn, ongeacht de inhoud van hun vraag. We maken geen onderscheid, zijn objectief en hebben oog voor hun wensen en behoeften. Samen met de klant en binnen onze eigen mogelijkheden zoeken we naar oplossingen. We geven **heldere** en volledige **informatie**. Moet u het antwoord schuldig blijven, verwijst u gericht door indien nodig. U bent behulpzaam voor klanten bij administratieve formaliteiten.

We gebruiken een duidelijke en correcte taal zowel in persoonlijke contacten als in briefwisseling. **In elke correspondentie met klanten vermeldt u duidelijk contactgegevens van u of uw afdeling en/of team. Zo kunnen de klanten u gemakkelijk bereiken (reflectie naar MAT ivm bereikbaarheid)** Duidelijke contactgegevens zijn ook belangrijk in het kader van een klantgerichte klachtenbehandeling. U staat open voor feedback van burgers, ongeacht de objectieve gegrondheid.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Als u niet aan een datum bent gebonden, bepaalt u met uw afdeling en/of team als richtsnoer een termijn die u zelf als een goede dienst- en hulpverlening zou ervaren.

6. Spreekrecht en spreekplicht

De goede werking van dit luik ondersteunt het vertrouwen dat de burger in de overheid heeft. Als personeelslid heeft u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. De informatie die u geeft is correct, objectief en volledig. U stelt zich neutraal en onpartijdig op. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het lokaal bestuur

U heeft het recht om met collega's, leidinggevenden en bestuurders informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen op een respectvolle manier. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd. Een soepele en heldere communicatie is een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voert u loyaal uit, ook al stoken ze niet met uw standpunt.

Als personeelslid tegenover derden (burgers, leveranciers,...)

U heeft het recht om derden op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een derde om informatie vraagt, is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. U verspreidt geen vertrouwelijke informatie en u houdt zich aan de geheimhoudingsplicht. In deze contacten vertegenwoordigt u het lokaal bestuur en beperkt u zich tot duidelijke, correcte, objectieve, volledige en neutrale informatie over de feiten.

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring heeft opgebouwd. U verspreidt geen vertrouwelijke informatie en u houdt zich aan de geheimhoudingsplicht. U maakt duidelijk dat het om uw eigen mening gaat en dat u spreekt in eigen naam en niet in naam van het lokaal bestuur.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijst u deze door naar uw leidinggevende of naar de communicatieambtenaar. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. Maak dan wel duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

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

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

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Spreekplicht

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bij voorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

BIJLAGE XIV Afspraken permanentie assistenten en technici facility

Op de permanentieploeg kan beroep gedaan worden voor acute interventies of het plaatsen/wegnemen van signalisatie buiten het vaste werkrooster.

De permanentieploeg bestaat uit een poule van assistenten facility, niveau D en technici, niveau C. Een assistent D met specialisatie buschauffeur kan geen deel uitmaken van de permanentieploeg.

De assistenten facility en technici van de permanentieploeg hebben afwisselend een week permanentie, van maandagavond 16u tot maandagochtend 8u.

Indien nodig en na afspraak met de leidinggevende kan er een dag permanentie gewisseld worden. De permanentie op een weekdag start om 16u en loopt tot de volgende ochtend 8u (=16 u permanentie / weekdag). De permanentie op een zaterdag, een zondag of een feestdag start om 8 u en loopt tot de volgende morgen om 8u (=24 u permanentie / dag).

In afwijking van het vierde lid start de permanentie tijdens de zomermaanden, van 1 juli tot en met 31 augustus, op een weekdag om 14u30 en loopt deze tot de volgende ochtend 7u. De permanentie op een zaterdag, zondag of een feestdag in de periode van 1 juli tot en met 31 augustus start om 7u en loopt tot de volgende morgen om 7u.

De assistent of technicus die wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een vergoeding voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

De extra prestaties dienen gerecupereerd te worden binnen de periodes zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling voor overuren.

De permanentieploeg kan worden opgeroepen door de politie, de bevoegde leidinggevende van de brandweer, de burgemeester en leden van het schepencollege, de alarmcentrale, de teamleiders facility, de coördinator facility en leden van het managementteam.

Deze oproepen gebeuren telefonisch via het GSM-toestel dat aan de assistent die permanentie heeft, ter beschikking wordt gesteld.

De assistent of technicus die permanentie heeft dient het interventieformulier duidelijk en volledig in te vullen en de eerstvolgende werkdag na afloop van de permanentieperiode te bezorgen aan de klantenmedewerker facility

BIJLAGE XV Hitteplan

Wanneer is het hitteplan van kracht?

Het hitteplan treedt in werking wanneer code geel, oranje of rood wordt afgekondigd door het KMI. Of wanneer de WBGT (Wet Bulb Globe Temperature) -waarde de maximale waarde van een bepaalde fysieke inspanning overstijgt.

Aan de hand van de WBGT-index kan worden bepaald of een persoon binnen een bepaalde omgeving gedurende 8 uur kan werken. Men moet er goed op letten de WBGT-index niet te verwarren met de luchttemperatuur die zeer verschillend is.

De WBGT-waarde wordt als volgt berekend:

- $WBGT = 0,7 twb + 0,3 tg$ (zonder zonnestraling);
- $WBGT = 0,7 twb + 0,2 tg + 0,1 ta$ (met zonnestraling).

Men kan echter een schatting maken van de WBGT-waarde aan de hand van volgende tabel. De relatieve luchtvochtigheid kan je terugvinden op de website van het KMI. Klik [hier](#).

WBGT waarde berekend uitgaande van de luchttemperatuur in °C en de relatieve vochtigheid, gemeten met een psychrometer voor een situatie zonder luchtstroming en zonder warmtestraling

		Relatieve vochtigheid in %															
		20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
Luchttemperatuur in °C	25	16,8	17,5	18,1	18,7	19,3	19,9	20,5	20,9	21,5	22,0	22,5	22,9	23,4	23,9	24,3	24,7
	26	17,6	18,3	18,9	19,6	20,1	20,7	21,3	21,9	22,4	22,9	23,4	23,8	24,3	24,8	25,3	25,7
	27	18,3	19,0	19,7	20,3	21,0	21,5	22,1	22,7	23,3	23,8	24,3	24,8	25,3	25,8	26,2	26,7
	28	19,1	19,7	20,5	21,2	21,7	22,4	23,0	23,7	24,2	24,8	25,2	25,7	26,2	26,7	27,1	27,7
	29	19,8	20,5	21,1	22,0	22,6	23,3	23,8	24,5	25,1	25,6	26,2	26,7	27,2	27,7	28,1	28,6
	30	20,5	21,3	22,0	22,7	23,5	24,1	24,7	25,4	26,0	26,5	27,0	27,6	28,2	28,6	29,1	29,6
	31	21,3	22,0	22,8	23,6	24,4	25,0	25,6	26,3	26,9	27,5	28,0	28,5	29,0	29,6	30,0	30,6
	32	21,9	22,8	23,6	24,3	25,2	25,8	26,5	27,1	27,7	28,3	28,9	29,5	30,0	30,6	31,0	31,6
	33	22,8	23,6	24,5	25,2	26,0	26,6	27,3	28,0	28,7	29,2	29,9	30,4	31,0	31,5	32,0	32,5
	34	23,4	24,4	25,3	25,9	26,8	27,5	28,2	28,9	29,5	30,2	30,8	31,3	31,9	32,4	33,0	33,5
	35	24,2	25,1	25,9	26,8	27,6	28,4	29,1	29,8	30,5	31,1	31,7	32,3	32,9	33,4	34,0	34,4
	36	24,8	25,9	26,7	27,6	28,4	29,3	29,9	30,7	31,4	32,1	32,6	33,3	33,9	34,4	35,0	35,4
	37	25,7	26,7	27,5	28,4	29,2	30,1	30,8	31,6	32,3	32,9	33,6	34,2	34,7	35,4	35,9	36,4
	38	26,5	27,3	28,3	29,2	30,0	30,9	31,7	32,4	33,1	33,8	34,5	35,1	35,7	36,3	36,8	37,4
	39	27,1	28,1	29,1	30,0	30,9	31,8	32,5	33,3	34,1	34,7	35,4	36,0	36,7	37,2	37,8	38,3
	40	27,7	28,9	30,0	30,8	31,8	32,7	33,4	34,3	35,0	35,6	36,3	37,0	37,6	38,2	38,8	39,3

Bron: Charbonneau, J.Y. Evaluation du risque de contrainte thermique à l'intérieur d'un établissement. « Méthode simplifiée », niet-gepubliceerd document, CSST, augustus 1995, herwerkt in augustus 2002.

De maximale waardes vind je terug in onderstaande tabel. Indien deze waardes overschreden worden, moet men maatregelen treffen.

Fysieke werkbelasting ⁵	Maximale WBGT-index
Licht of zeer licht	29
Halfzwaar	26
Zwaar	22
Zeer zwaar	18

⁵ De definiëring van de verschillende niveaus van fysieke werkbelasting vind je in bijlage 1 en 2.

De invultabel van IOK kan je helpen de juiste preventiemaatregelen te selecteren. Deze invultabel vind je hier: [\nijlen-g s\Mappenstructuur\2_INTERNE_TAKEN\208_Personeelsbeheer\208_11_PBW\208_11_10_Gezondheidstoezicht, advies arbeidsdarts\hitte_koude_plan](#)

Maatregelen

Pauzes

Voor het bepalen van de pauzes bij hitte gelden volgende waarden:

Afwisseling in het werk	WBGT-waarden			
	Licht werk	Halfzwaar werk	Zwaar werk	Zeer zwaar werk
45 min werk – 15 min rust	29,5	27	23	19
30 min werk – 30 min rust	30	28	24,5	21

Voorbeeld: Indien er een temperatuur van 33 graden wordt voorspeld en een luchtvochtigheid van 45%, bedraagt de WBGT-index 26,6. Medewerkers die zwaar werk of zeer zwaar werk doen mogen dan dus om de 30 minuten, 30 minuten pauze nemen.

Algemene preventiemaatregelen binnen

- Er moet meer dan anders gepauzeerd worden. (Zie 'pauzes')
- Drink veel water (min. 2l/dag), en vermijd cafeïne.
- Draag luchtige en droge kleding. Korte broeken zijn toegestaan, indien de veiligheid dit toelaat.
- Indien er geen airco is in het gebouw: zoek af en toe de koelte op, verhoog de luchtsnelheid door te ventileren en pas je werkritme aan indien nodig. Voor medewerkers in Kessel en Koningsbaan: indien het mogelijk is om je werk uit te voeren in het gemeentehuis (met airco), bespreek dit dan met je leidinggevende.
- Men moet zoveel mogelijk in een gekoelde ruimte verblijven.
- Schakel warmtebronnen en elektrische toestellen die niet gebruikt worden uit.

!Belangrijk! Vermijdt een temperatuurverschil groter dan 5°C bij het gebruik van airco.

Algemene preventiemaatregelen buiten

- Iedereen van het team facility met een vast rooster mag om 6u starten; de afspraak is dat de ploegen dit als een geheel moeten afspreken.
- Team facility mag aangepast werk doen.
- Er moet meer dan anders gepauzeerd worden. (Zie 'pauzes')
- Drink veel water (min. 2l/dag), en vermijd cafeïne.
- Draag luchtige en droge kleding. Korte broeken zijn toegestaan, indien de veiligheid dit toelaat.
- De ploegleider bepaalt de uit te voeren opdrachten. Deze worden in overleg aangepast aan de hitte.
- Zware opdrachten en direct zonlicht worden vermeden. Indien toch noodzakelijk, worden deze uitgevoerd in de vroege ochtend en met voldoende drink- en rustpauzes.
- Indien er gewerkt wordt in direct zonlicht:
 - o Vergeet niet goed in te smeren.

- Draag een hoofddekseel.
- Plaats eventueel een zonnenscherm.

Warmste moment van de dag: 15u-18u.

Meeste kans om te verbranden: 12u-15u.

Algemene preventiemaatregelen code rood september - juni

Bij code **rood** worden volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Alle assistenten van team facility (uitgezonderd poets) en technici die komen werken, starten om 6u en krijgen vanaf 12u dienstvrijstelling.
- Indien men een halve dag verlof wenst te nemen, dient men te komen werken van 6u tot 10u voor dagdeel 1.
- Indien men verlof wil nemen in dagdeel 2, dient men verlof te nemen van 10u30 tot 14u en vervalt de dienstvrijstelling.
- Men dient voldoende rustpauzes in te lassen.
- Werken in de zon moet vermeden worden.

Men moet zoveel mogelijk in een gekoelde ruimte verblijven.

Algemene preventiemaatregelen code rood – juli & augustus

Bij code **rood** worden volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Alle assistenten van team facility (uitgezonderd poets) en technici die komen werken, starten om 6u en krijgen vanaf 12u dienstvrijstelling.
- Indien men een halve dag verlof wenst te nemen, dient men te komen werken van 6u tot 10u voor dagdeel 1.
- Indien men verlof wil nemen in dagdeel 2, dient men verlof te nemen van 10u tot 13u30 en vervalt de dienstvrijstelling.
- Men dient voldoende rustpauzes in te lassen.
- Werken in de zon moet vermeden worden.

- Men moet zoveel mogelijk in een gekoelde ruimte verblijven.

Warmste moment van de dag: 15u-18u.

Meeste kans om te verbranden: 12u-15u.

De dienst- en hulpverlening moet zoveel mogelijk gegarandeerd blijven.

Bijlage 1

Fysieke belasting

De kwalificaties licht, middelmatig, zwaar en zeer zwaar worden gebruikt voor een onafgebroken arbeid van 8u. Zij hebben geen toegevoegde waarde voor een occasionele arbeid van enkele ogenblikken.

Klasse	Metabolisme ⁶ Watt	Voorbeelden
Rust zittend	100	
Rust staand	120	
Licht	180 (117 - 234)	<ul style="list-style-type: none">* Secretariaatswerk* Licht zittend handwerk (bedienen van een toetsenbord, tekenen, naaien ...)* Zittend werk met kleine werktuigen, inspectie, lichte assemblage* Besturen van een wagen, bedienen van een pedaal...* boren, lichtjes polijsten van kleine stukken* Gebruik van kleine handwerktuigen* Occasioneel, traag stappen
Middelmatig	300 (235 - 360)	<ul style="list-style-type: none">* Gestadig werken met armen en handen (timmeren, vijzen...)* Besturen van voertuigen, tractoren, vrachtwagens...* Occasioneel behandelen van middelmatig zware voorwerpen* Sneller stappen (3,5 tot 5,5 km/u)
Zwaar	410 (361 - 468)	<ul style="list-style-type: none">* Intense arbeid met de armen en de romp* Behandelen van zware voorwerpen, bouwmaterialen* Spitten, zagen met de hand, schaven* Snel stappen (5,5 tot 7 km/u)* Wagentjes en kruitwagens duwen en trekken
Zeer zwaar	520 (> 468)	<ul style="list-style-type: none">* Zeer intense en snelle arbeid* Zwaar spitten, graven* Beklimmen van ladders en trappen* Zeer snel stappen, loopas (> 7 km/u)

⁶ Het metabolisme staat voor het energieverbruik door musculaire belasting.

Bijlage 2

Fysieke belasting

Onderstaande tabel werd opgemaakt door IOK aan de hand van SOBANE-tools. De indeling is gemaakt op basis van het gemiddelde metabolisme bij het uitvoeren van een bepaalde taak. Het metabolisme staat voor het energieverbruik door musculaire belasting.

De SOBANE-strategie voor het beheer van beroepsgebonden risico's werd ontwikkeld als hulpmiddel voor een dynamisch en doeltreffend risicobeheer. Zij omvat vier interventieniveaus (Opsporing (Screening), OBServatie, ANalyse, Expertise) en laat toe om op gestructureerde wijze de middelen en de competenties aan te wenden van de werknemers en zo nodig van specialisten (bij het Analyse niveau) en van experts (bij het Expertise niveau), rekening houdend met de complexiteit van de problemen.

Indien er nieuwe taken bij komen moet dit afgetoetst worden met IOK. Zij doen dan de juiste berekeningen a.d.h.v. de SOBANE-tools om de fysieke werkbelasting te achterhalen.

Dienst	Lokaal bestuur	Taken	Fysieke werkbelasting
Administratie	AD	Secretariaatswerk / administratie	zeer licht
Administratie	Facility/logistiek	Afbreken PC's na verkiezingen	gemiddeld/halfzwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Onderhoud begraafplaatsen	zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Maken graven	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Maken grafkelders	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Teraardebesteding	zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Ontgravingen / opgravingen	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Asuitstrooiingen	licht
Bibliotheek	Dienstverlening/bib	Behandeling van boeken	licht
Bibliotheek	Dienstverlening	Onthaal klanten	zeer licht
Bibliotheek	Dienstverlening en Cultuur	opstellen tentoonstellingen	gemiddeld/halfzwaar
Bouw en Milieu		Terreinonderzoek	licht
Bouw en Milieu		Labo onderzoek	licht
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Opbouw / afbraak podium - voorstellingen - tentoonstellingen	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Organiseren festiviteiten	licht
Cultureel Centrum	Facility/Zaalwacht	Cafeteria (uitzonderlijk in eigen beheer)	licht
Cultureel Centrum	Facility/Zaalwacht	Keuken (uitzonderlijk in eigen beheer)	licht
Cultureel Centrum	Facility/poets	Droog poetsen	licht
Cultureel Centrum	Facility/poets	Nat poetsen	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/patrimonium	Onderhoud infrastructuur	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Vervoer (materialen - personeel - artiesten)	licht

Cultureel Centrum	Facility/logistiek	verhuis meubilair	gemiddeld/halfzwaar
Diverse diensten	Facility	Manueel sneeuw ruimen	gemiddeld/halfzwaar
Drukkerij	O&O/Interne ondersteuning	Lay-out	zeer licht
Drukkerij		Drukwerk	licht
Drukkerij	Dienstverlening/onthaal	Afwerking - kopiëren	licht
facilitaire dienst OCMW	Facility/poets en Dienstverlening/zorg	Schoonmaken van lokalen - kamers	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW	Dienstverlening/zorg	Schoonmaken terrassen	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW	Dienstverlening /zorg	wassen en strijken kledij	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		opknappen kleine klussen	licht
facilitaire dienst OCMW		poetsen rolwagens	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		uitpakken leveringen	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		ziekenhuisbezoeken met bewoners	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		kledij tekenen bewoners	licht
Financiële dienst		Waarde transport (munten - biljetten)	gemiddeld/halfzwaar
Financiële dienst	O&O/team FAC	Kassa	licht
Garage	Facility/patrimonium	onderhoud / herstellen voertuigen	gemiddeld/halfzwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanplanting bermen	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Bossen / bomen planten	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanleg grasperken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanleg bloemperken / planten	gemiddeld/halfzwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Bomen vellen	zeer zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Snoeiwerken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Grondbewerking	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Onkruidbestrijding	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Ongediertebestrijding	zeer licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Gras maaien	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Hakselwerken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Gieten beplanting	zeer licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Schoonmaak perken - plantsoenen	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Kruidtuinen - serres	licht
Huisvuilophaling		Huisvuilophaling (zakken/containers)	gemiddeld/halfzwaar
Huisvuilophaling		Containerophaling (1100l)	gemiddeld/halfzwaar
Huisvuilophaling		GFT bedeling containers	gemiddeld/halfzwaar

Huisvuilophaling		Grofhuisvuilophaling / uitdrijving	gemiddeld/halfzwaar
Jeugdendienst	Sociaal & Vrije Tijd/ jeugd	Speelpleinwerking	gemiddeld/halfzwaar
Lokale Economie	Ruimte	Plaatsmeester markten - kermissen	licht
Magazijn	Facility	Onderhoud arbeidsmiddelen / PBM's / CBM's	licht
Magazijn	Facility/logistiek	Uitleendienst	licht
Magazijn	Facility	Honden / katten (loslopende dieren ophalen)	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Metselwerk	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Dakwerken	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Buitenschildering	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Binnenschildering	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Schrijnwerkerij	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen		Metaalbewerking	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Sanitair	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Elektriciteit	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Verwarming	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Speeltuigen	gemiddeld/halfzwaar
Onderwijs		Plaatsbezoeken	licht
Onderwijs		Lesgeven	licht
Onderwijs		Toezicht speelplaats	licht
Onderwijs		Begeleiding van leerlingen (straat - reis - sport)	licht
Onderwijs		Maaltijdbedeling	licht
Onderwijs		Maaltijdbereiding	licht
Onderwijs		Organiseren festiviteiten	licht
Onderwijs	Dienstverlening/zorg	Kinderopvang	licht
Onderwijs		Verzorging van dieren	licht
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Wegen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/signalisatie	Wegsignalisatie	gemiddeld/halfzwaar

Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility	Straat/feestverlichting	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Fietspaden	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Fietspadensignalisatie	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Voetpaden	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Voetpadensignalisatie	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Riolering	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Huisaansluitingen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Grachten / waterlopen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Sluizen waterwegen (roosters)	zwaar
Openbare werken en verkeer	O&O/Interne ondersteuning	Opzoekwerk dossiers - archief (tillen van lasten)	licht
Openbare werken en verkeer	Facility	Autorijden	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte/Facility	Toezicht op de werven	licht
Openbare werken en verkeer		Rondleidingen educatieve routes	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte	Terreinwerk (uitzetten van proefopstellingen / opmetingen)	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte	Organiseren van verkeerssensibilisatie activiteit	licht
Patrimonium	Facility	Controle bouw	licht
Patrimonium	Facility	Controle CV-ruimten	licht
Patrimonium		Controle woningen / leegstand	licht
Patrimonium	Ruimte	werfbezoeken	licht
Personeelsdienst	O&O/team personeel	Onthaal	zeer licht
Poetsdienst		Strippen en schuren van vloeren	gemiddeld/halfzwaar

Poetsdienst	Facility/poets	Sanitair onderhoud	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst	Facility/poets	Werken met machines	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst		Interieurverplaatsing	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst	Facility/poets	Mobiele ploeg (machines)	gemiddeld/halfzwaar
Preventiedienst	Facility/patrimonium	Controle taken - buitendienst	licht
Secretariaat	O&O/Interne ondersteuning	Archivering documenten	licht
Secretariaat	Facility	Postbedeling	licht
Secretariaat	Ruimte	Controle markten en kermissen	licht
Secretariaat		Aanvullen drankautomaat	gemiddeld/halfzwaar
Sociale dienst	Sociaal & vrije tijd/hulpverlening	Huisbezoeken (minder mobiele mensen)	licht
Sporthal	Sport & ontspanning/zaalwacht	Zaalwachter	licht
Sporthal		Lesgever	licht
Stadsarchief		Plaatsbezoeken (bedrijven / groene schermen / educatieve begeleiding)	licht
Tekenacademie		Begeleiding studenten	licht
Tekenacademie		Presenteren van werken / verplaatsen van voorwerpen	licht
Toerisme	Dienstverlening/onthaal	Nieuwe brochures in stock leggen	licht
Toerisme	Dienstverlening/onthaal	drukwerk (folders, enveloppen)	licht
Toerisme		deelname aan beurzen, workshops	licht
Verpleging - verzorging		ochtendzorg	zwaar
Verpleging - verzorging	Dienstverlening/zorg	maaltijdbedeling	gemiddeld/halfzwaar
Verpleging - verzorging		mictietraining	zwaar
Verpleging - verzorging		bad geven	zwaar
Verpleging - verzorging		avondzorg	zwaar
Zwembad	Facility/poets	Poetsdienst	gemiddeld/halfzwaar
Zwembad	Dienstverlening/sport en ontspanning	Redder	licht
Zwembad	Dienstverlening/sport en ontspanning/zaalwacht	Klusjesman	licht

BIJLAGE XVI Koudeplan

Wanneer is het koudeplan van kracht?

De actiewaarden voor de blootstelling aan koude worden vastgesteld in functie van de fysieke werkbelasting.

Minimum luchttemperatuur	Fysieke werklust ⁷
18°C	Zeer licht
16°C	Licht
14°C	Halfzwaar
12°C	Zwaar
10°C	Zeer zwaar

Indien de werkelijke luchttemperatuur lager is dan de minimum luchttemperatuur, dienen er maatregelen genomen te worden.

De invultabel van IOK kan je helpen de juiste preventiemaatregelen te selecteren. Deze invultabel vind je hier: \\nijlen-gs\Mappenstructuur\2_INTERNE_TAKEN\208_Personeelsbeheer\208_11_PBW\208_11_10_Gezondheidstoezicht, advies arbeidsarts\hitte_koude_plan

Algemene preventiemaatregelen binnen

- Stel de verwarming zo in dat er een aangename binnentemperatuur is. Bij een minimum van 18°C in een bureaucomplex bij zeer licht werk.
- Warme dranken voorzien (bv. Koffie, thee, soep...)

Algemene preventiemaatregelen buiten

- Planning van de werken aanpassen.
- Aangepast uurrooster invoeren - werken in koude beperken door taakrotatie.
- Regelmatig pauzeren in verwarmde lokalen (20°C).
- Groepswerk stimuleren.
- Arbeidsmiddelen ter beschikking stellen welke gemakkelijk kunnen gebruikt worden met handschoenen.
- Arbeidsmiddelen ter beschikking stellen met geïsoleerde handgrepen.
- Aangepaste werkkledij voorzien. (Isolerend, winddicht, ademend, waterdicht). Aanpasbare kledij aan polsen en enkels.
- Aangepaste PBM's (handschoenen, binnenvoering helmen, oorbeschermers/mutsen, veiligheidsbril...)
- Warme dranken voorzien (bv. Koffie, thee, soep...)

De dienst- en hulpverlening moet zoveel mogelijk gegarandeerd blijven.

⁷ De definiëring van de verschillende niveaus van fysieke werkbelasting vind je in bijlage 1 en 2.

Bijlage 1

Fysieke belasting

De kwalificaties licht, middelmatig, zwaar en zeer zwaar worden gebruikt voor een onafgebroken arbeid van 8u. Zij hebben geen toegevoegde waarde voor een occasionele arbeid van enkele ogenblikken.

Klasse	Metabolisme ⁸ Watt	Voorbeelden
Rust zittend	100	
Rust staand	120	
Licht	180 (117 - 234)	<ul style="list-style-type: none">* Secretariaatswerk* Licht zittend handwerk (bedienen van een toetsenbord, tekenen, naaien ...)* Zittend werk met kleine werktuigen, inspectie, lichte assemblage* Besturen van een wagen, bedienen van een pedaal...* boren, lichtjes polijsten van kleine stukken* Gebruik van kleine handwerktuigen* Occasioneel, traag stappen
Middelmatig	300 (235 - 360)	<ul style="list-style-type: none">* Gestadig werken met armen en handen (timmeren, vijzen...)* Besturen van voertuigen, tractoren, vrachtwagens...* Occasioneel behandelen van middelmatig zware voorwerpen* Sneller stappen (3,5 tot 5,5 km/u)
Zwaar	410 (361 - 468)	<ul style="list-style-type: none">* Intense arbeid met de armen en de romp* Behandelen van zware voorwerpen, bouwmaterialen* Spitten, zagen met de hand, schaven* Snel stappen (5,5 tot 7 km/u)* Wagentjes en kruiwagens duwen en trekken
Zeer zwaar	520 (> 468)	<ul style="list-style-type: none">* Zeer intense en snelle arbeid* Zwaar spitten, graven* Beklimmen van ladders en trappen* Zeer snel stappen, looppas (> 7 km/u)

⁸ Het metabolisme staat voor het energieverbruik door musculaire belasting.

Bijlage 2

Fysieke belasting

Onderstaande tabel werd opgemaakt door IOK aan de hand van SOBANE-tools. De indeling is gemaakt op basis van het gemiddelde metabolisme bij het uitvoeren van een bepaalde taak. Het metabolisme staat voor het energieverbruik door musculaire belasting.

De SOBANE-strategie voor het beheer van beroepsgebonden risico's werd ontwikkeld als hulpmiddel voor een dynamisch en doeltreffend risicobeheer. Zij omvat vier interventieniveaus (Opsporing (Screening), OBServatie, ANALyse, Expertise) en laat toe om op gestructureerde wijze de middelen en de competenties aan te wenden van de werknemers en zo nodig van specialisten (bij het Analyse niveau) en van experts (bij het Expertise niveau), rekening houdend met de complexiteit van de problemen.

Indien er nieuwe taken bij komen moet dit afgetoetst worden met IOK. Zij doen dan de juiste berekeningen a.d.h.v. de SOBANE-tools om de fysieke werkbelasting te achterhalen.

Dienst	Lokaal bestuur	Taken	Fysieke werkbelasting
Administratie	AD	Secretariaatswerk / administratie	zeer licht
Administratie	Facility/logistiek	Afbreken PC's na verkiezingen	gemiddeld/halfzwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Onderhoud begraafplaatsen	zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Maken graven	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Maken grafkelders	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Teraardebestelling	zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Ontgravingen / opgravingen	zeer zwaar
Begraafplaatsen	Facility/patrimonium	Asuistrooiingen	licht
Bibliotheek	Dienstverlening/bib	Behandeling van boeken	licht
Bibliotheek	Dienstverlening	Onthaal klanten	zeer licht
Bibliotheek	Dienstverlening en Cultuur	Opstellen tentoonstellingen	gemiddeld/halfzwaar
Bouw en Milieu		Terreinonderzoek	licht
Bouw en Milieu		Labo onderzoek	licht
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Opbouw / afbraak podium - voorstellingen - tentoonstellingen	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Organiseren festiviteiten	licht
Cultureel Centrum	Facility/Zaalwacht	Cafetaria (uitzonderlijk in eigen beheer)	licht
Cultureel Centrum	Facility/Zaalwacht	Keuken (uitzonderlijk in eigen beheer)	licht
Cultureel Centrum	Facility/poets	Droog poetsen	licht
Cultureel Centrum	Facility/poets	Nat poetsen	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/patrimonium	Onderhoud infrastructuur	gemiddeld/halfzwaar
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	Vervoer (materialen - personeel - artiesten)	licht
Cultureel Centrum	Facility/logistiek	verhuis meubilair	gemiddeld/halfzwaar

Diverse diensten	Facility	Manueel sneeuw ruimen	gemiddeld/halfzwaar
Drukkerij	O&O/Interne ondersteuning	Lay-out	zeer licht
Drukkerij		Drukwerk	licht
Drukkerij	Dienstverlening/onthaal	Afwerking - kopiëren	licht
facilitaire dienst OCMW	Facility/poets en Dienstverlening/zorg	Schoonmaken van lokalen - kamers	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW	Dienstverlening/zorg	Schoonmaken terrassen	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW	Dienstverlening /zorg	wassen en strijken kledij	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		opknappen kleine klussen	licht
facilitaire dienst OCMW		poetsen rolwagens	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		uitpakken leveringen	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		ziekenhuisbezoeken met bewoners	gemiddeld/halfzwaar
facilitaire dienst OCMW		kledij tekenen bewoners	licht
Financiële dienst		Waarde transport (munten - biljetten)	gemiddeld/halfzwaar
Financiële dienst	O&O/team FAC	Kassa	licht
Garage	Facility/patrimonium	onderhoud / herstellen voertuigen	gemiddeld/halfzwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanplanting bermen	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Bossen / bomen planten	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanleg grasperken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Aanleg bloemperken / planten	gemiddeld/halfzwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Bomen vellen	zeer zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Snoeiwerken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Grondbewerking	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Onkruidbestrijding	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Ongediertebestrijding	zeer licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Gras maaien	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Hakselwerken	zwaar
Groendienst	Facility/patrimonium	Gieten beplanting	zeer licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Schoonmaak perken - plantsoenen	licht
Groendienst	Facility/patrimonium	Kruidtuinen - serres	licht
Huisvuilophaling		Huisvuilophaling (zakken/containers)	gemiddeld/halfzwaar
Huisvuilophaling		Containerophaling (1100l)	gemiddeld/halfzwaar
Huisvuilophaling		GFT bedeling containers	gemiddeld/halfzwaar
Huisvuilophaling		Grofhuisvuilophaling / uitdrijving	gemiddeld/halfzwaar

Jeugddienst	Sociaal & Vrije Tijd/ jeugd	Speelpleinwerking	gemiddeld/halfzwaar
Locale Economie	Ruimte	Plaatsmeester markten - kermissen	licht
Magazijn	Facility	Onderhoud arbeidsmiddelen / PBM's / CBM's	licht
Magazijn	Facility/logistiek	Uitleendienst	licht
Magazijn	Facility	Honden / katten (loslopende dieren ophalen)	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Metselwerk	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Dakwerken	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Buitenschildering	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Binnenschildering	licht
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Schrijnwerkerij	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen		Metaalbewerking	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Sanitair	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Elektriciteit	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Verwarming	gemiddeld/halfzwaar
Onderhoud gebouwen	Facility/patrimonium	Speeltuigen	gemiddeld/halfzwaar
Onderwijs		Plaatsbezoeken	licht
Onderwijs		Lesgeven	licht
Onderwijs		Toezicht speelplaats	licht
Onderwijs		Begeleiding van leerlingen (straat - reis - sport)	licht
Onderwijs		Maaltijdbedeling	licht
Onderwijs		Maaltijdbereiding	licht
Onderwijs		Organiseren festiviteiten	licht
Onderwijs	Dienstverlening/zorg	Kinderopvang	licht
Onderwijs		Verzorging van dieren	licht
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Wegen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/signalisatie	Wegsignalisatie	gemiddeld/halfzwaar

Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility	Straat/feestverlichting	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Fietspaden	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Fietspadensignalisatie	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Voetpaden	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Voetpadensignalisatie	gemiddeld/halfzwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Riolering	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Huisaansluitingen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Grachten / waterlopen	zwaar
Openbare Werken - aanleg + herstelling	Facility/patrimonium	Sluizen waterwegen (roosters)	zwaar
Openbare werken en verkeer	O&O/Interne ondersteuning	Opzoekwerk dossiers - archief (tillen van lasten)	licht
Openbare werken en verkeer	Facility	Autorijden	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte/Facility	Toezicht op de werven	licht
Openbare werken en verkeer		Rondleidingen educatieve routes	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte	Terreinwerk (uitzetten van proefopstellingen / opmetingen)	licht
Openbare werken en verkeer	Ruimte	Organiseren van verkeerssensibilisatie activiteit	licht
Patrimonium	Facility	Controle bouw	licht
Patrimonium	Facility	Controle CV-ruimten	licht
Patrimonium		Controle woningen / leegstand	licht
Patrimonium	Ruimte	werfbezoeken	licht
Personeelsdienst	O&O/team personeel	Onthaal	zeer licht
Poetsdienst		Strippen en schuren van vloeren	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst	Facility/poets	Sanitair onderhoud	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst	Facility/poets	Werken met machines	gemiddeld/halfzwaar

Poetsdienst		Interieurverplaatsing	gemiddeld/halfzwaar
Poetsdienst	Facility/poets	Mobiele ploeg (machines)	gemiddeld/halfzwaar
Preventiedienst	Facility/patrimonium	Controle taken - buitendienst	licht
Secretariaat	O&O/Interne ondersteuning	Archivering documenten	licht
Secretariaat	Facility	Postbedeling	licht
Secretariaat	Ruimte	Controle markten en kermissen	licht
Secretariaat	/	Aanvullen drankautomaat	gemiddeld/halfzwaar
Sociale dienst	Sociaal & vrije tijd/hulpverlening	Huisbezoeken (minder mobiele mensen)	licht
Sporthal	Sport & ontspanning/zaalwacht	Zaalwachter	licht
Sporthal	/	Lesgever	licht
Stadsarchief	/	Plaatsbezoeken (bedrijven / groene schermen / educatieve begeleiding)	licht
Tekenacademie		Begeleiding studenten	licht
Tekenacademie		Presenteren van werken / verplaatsen van voorwerpen	licht
Toerisme	Dienstverlening/onthaal	Nieuwe brochures in stock leggen	licht
Toerisme	Dienstverlening/onthaal	drukwerk (folders, enveloppen)	licht
Toerisme		deelname aan beurzen, workshops	licht
Verpleging - verzorging		ochtendzorg	zwaar
Verpleging - verzorging	Dienstverlening/zorg	maaltijdbedeling	gemiddeld/halfzwaar
Verpleging - verzorging		mictietraining	zwaar
Verpleging - verzorging		bad geven	zwaar
Verpleging - verzorging		avondzorg	zwaar
Zwembad	Facility/poets	Poetsdienst	gemiddeld/halfzwaar
Zwembad	Dienstverlening/sport en ontspanning	Redder	licht
Zwembad	Dienstverlening/sport en ontspanning/zaalwacht	Klusjesman	licht

BIJLAGE XVII Reglement GSM

1. Doelstelling

Het lokaal bestuur Nijlen betaalt aan de werknemers die voor de uitoefening van hun functie een GSM-toestel nodig hebben een forfaitaire bijdrage voor de aanschaf van een GSM-toestel en stelt aan deze werknemers een GSM-abonnement ter beschikking. De functies die hierop recht hebben zijn:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Leidinggevenden: afdelingshoofd, coördinator, teamleider, ploegleider, locatieverantwoordelijke buitenschoolse kinderopvang
- Beleidsadviseur
- Omgevingsambtenaar
- Projectingenieur
- Projectmedewerker
- Communicatieambtenaar
- Duurzaamheidsambtenaar
- HR-manager
- Expert
- Klantenadviseur
- Cultuurbeleidscoördinator
- Jeugdconsulent
- Verzorgende
- Pedagogische coach

Onderhavig reglement legt de verdere modaliteiten vast omtrent de betaling van voormelde bijdrage en waaraan de werknemers zich dienen te houden bij het gebruik van het ter beschikking gestelde abonnement.

2. Bijdrage gsm-toestel

De bijdrage door het lokaal bestuur Nijlen in de aanschaf van een GSM-toestel is beperkt tot een bedrag van maximum 300,00 EUR (incl. BTW), afhankelijk van de aankoopprijs van het toestel en mits voorlegging door de werknemer van de aankoopfactuur via onkostennota. De werknemer moet minstens 20% van het aankoopbedrag zelf ten laste nemen als het toestel ook gebruikt wordt voor privé-doeleinden.

Vóór de betaling van voormelde bijdrage door het lokaal bestuur Nijlen ondertekent de werknemer een GSM-overeenkomst met het lokaal bestuur Nijlen.

Na een periode van drie jaar vanaf voormelde ondertekening van de GSM-overeenkomst kan de werknemer opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur Nijlen voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel.

Bij beëindiging van arbeidsovereenkomst van de werknemer, om welke reden dan ook, betaalt de werknemer de volgende bedragen terug aan het lokaal bestuur Nijlen:

- 2/3^{de} van de voormelde bijdrage bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen het eerste jaar na de ondertekening van de GSM-overeenkomst;
- 1/3^{de} van de voormelde bijdrage bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen het eerste en het tweede jaar na de ondertekening van de GSM-overeenkomst;

3. Professioneel en privégebruik

Het gsm-toestel is eigendom van de werknemer.

Het ter beschikking gestelde abonnement dekt zowel het gebruik voor professionele doeleinden als het gebruik voor privé-doeleinden.

De werkgever vergoedt ook de gebruikskosten van het apparaat, zoals telefoon en/of netwerkkosten volgens een split bill formule met forfait die bepaald wordt volgens functie. Het maximumforfait bedraagt 10,0 euro per maand voor het mobiel telefoonabonnement en 2 gigabyte aan mobiele data voor het internetabonnement.

In afwijking hiervan bedraagt voor de functie van algemeen directeur en de functies waarbij het beroepsverbruik aan mobiele data hoger ligt dan 2 gigabyte per maand, het maximumforfait 10,0 euro per maand voor het mobiel telefoonabonnement en 5 gigabyte aan mobiele data voor het internetabonnement.

De gebruikskost boven de voormelde forfaits wordt dus geacht privé-uitgaven te zijn en worden gefactureerd aan de werknemer.

De voorziene bundel wordt afgestemd op de noden van de functie.

Bij langdurige afwezigheid

- wegens opname voltijds onbetaald verlof van meer dan 3 maanden,
- wegens ziekte van meer dan 12 maanden,

worden de kosten van het abonnement in totaliteit doorgerekend aan de werknemer.

Telefoongesprekken/SMSen naar speciale nummers, worden steeds geacht privégebruik te zijn. Het personeelslid draagt hierbij zijn/haar GSM nummer over aan de werkgever. Bij uitdiensttreding, wordt het GSM nummer terug overgedragen aan het personeelslid.

4. Diefstal

Bij diefstal van het GSM-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om bij hoogdringendheid het buitendienststellen van de netlijn te vragen. De werknemer moet tevens onmiddellijk een proces-verbaal laten opstellen door de lokale politie en de directie verwittigen.

Indien de diefstal gebeurd is vóór het verstrijken van de in punt 2 bedoelde periode van drie jaar, kan de werknemer toch reeds opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur Nijlen voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel, zo de diefstal niet het gevolg is van de eigen nalatigheid van de werknemer.

5. Verlies

Bij verlies van het gsm-toestel dient de werknemer zelf de provider te contacteren om het buitendienststellen van de lijn te vragen. Tegelijk verwittigt hij onmiddellijk de directie.

Indien het verlies gebeurd is vóór het verstrijken van de in punt 2 bedoelde periode van drie jaar, kan de werknemer toch reeds opnieuw een aanvraag richten tot het lokaal bestuur Nijlen voor een bijdrage voor de aanschaf van een nieuw toestel, zo het verlies niet het gevolg is van de eigen nalatigheid van de werknemer.

6. Schade

Indien het GSM-toestel door normaal gebruik tijdens de werkuren schade oploopt komt het lokaal bestuur Nijlen tussen in de herstellkosten voor een maximaal bedrag dat gelijk is een bijdrage door het lokaal bestuur Nijlen in de aanschaf van het GSM-toestel, en afhankelijk van de herstellkost en mits voorlegging door de werknemer van de herstelfactuur.

BIJLAGE XVIII Moederschapsbescherming

1. Algemeen

Doelstelling

De veiligheid en gezondheid van alle werknemers van Lokaal Bestuur Nijlen moet ten alle tijden maximaal worden beschermd. Werkneemsters tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de borstvoedingsperiodes behoren tot de groep van kwetsbare werknemers. De risico's waaraan zij blootgesteld worden tijdens de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst, kunnen niet enkel schadelijk zijn voor hun eigen gezondheid maar ook voor die van de foetus of de pasgeborene. Om deze risico's te elimineren dient de procedure moederschapsbescherming gevolgd te worden.

Wettelijk kader

Codex over het welzijn op het werk, boek X, titel 5. - Moederschapsbescherming

Codex over het welzijn op het werk, boek I, titel 4. – Maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht op de werknemers

2. Risico's

Algemeen

Werkneemsters die zwanger of net bevallen zijn maken verschillende lichamelijke veranderingen door. Hierdoor kunnen zij anders reageren op de aanwezige risico's op de werkvloer of kunnen bepaalde risico's in ernst toenemen.

De wet maakt een onderscheid in;

- **te evalueren** risico's/arbeidsomstandigheden en **verboden** risico's/arbeidsomstandigheden,
- **zwangere** werkneemsters of werkneemster tijdens **lactatie**.

De volledige lijst kan geraadpleegd worden in de codex, bijlage X.5-1.

3. Interne procedure tijdens zwangerschap

Kennisgeving

Het is aangewezen dat de werkneemster het bestuur zo snel mogelijk op de hoogte brengt van haar zwangerschap. Deze kennisgeving kan in eerste instantie mondeling gebeuren, daarna gevolgd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dan treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking:

- ontslagbescherming,*
- maatregelen voor veiligheid en gezondheid,
- recht op afwezigheid voor een zwangerschapsonderzoek (enkel als dat niet kan plaatsvinden buiten de arbeidsuren en met overhandiging van het medisch getuigschrift)

Een snelle melding biedt de kans om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

De betrokken werkneemster maakt de melding in alle discretie bij **team personeel**. De personeelsdienst zal betrokken werkneemster de infobrochure “moederschapsbescherming” bezorgen.

Indien de werkneemster haar zwangerschap nog niet kenbaar wil maken aan het bestuur, kan zij zelf contact opnemen met de arbeidsarts.

** Vanaf het ogenblik dat de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap, begint een speciale bescherming tegen ontslag te lopen. De werkgever mag vanaf dat ogenblik geen handeling meer stellen om aan de dienstbetrekking van de zwangere werkneemster een einde te maken omwille van het feit dat ze zwanger is. Deze ontslagbescherming loopt tot een maand na het postnataal verlof (met inbegrip van de verlengingen).*

Risicoanalyse

Nadat de personeelsdienst op de hoogte wordt gebracht van de zwangerschap gaan ze na of er reeds een risicoanalyse werd opgesteld voor betreffende werkpost. De risicoanalyse werd mee opgenomen in de werkpostfiches.

Indien de werkpostfiche reeds voorhanden is, gaat de personeelsdienst na of dit nog actueel is. Dit kan in samenspraak met IDPBW en/of de EDPBW. Wanneer uit de analyse blijkt dat er preventieve maatregelen dienen genomen te worden, neemt de personeelsdienst contact op met de dienstverantwoordelijke van betrokken werkneemster. Deze staat in voor het implementeren van de maatregelen. Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of risicogebonden werktijden,
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten,
- tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst en bezoldiging via het RIZIV voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor zwangere werknemers.

Indien er voor de betreffende werkpost nog geen risicoanalyse werd opgemaakt dient dit onmiddellijk te gebeuren. De personeelsdienst verwittigt de IDPBW die, in samenspraak met betrokken werkneemster en diens leidinggevende, onmiddellijk de werkpostfiche opmaakt en laat reviseren door de arbeidsarts. De specifieke risico's moeten beoordeeld worden aan de hand van een lijst van agentia, procedés en arbeidsomstandigheden, opgenomen in bijlage X.5-1 van de codex over het welzijn op het werk. Op grond van de resultaten van die analyse worden de te nemen preventiemaatregelen bepaald. Indien er een blootstelling aan één van de in bijlage X.5-2 van de codex opgenomen agentia blijkt, moet de werkgever onmiddellijk een preventiemaatregel toepassen.

Medisch onderzoek door arbeidsgeneesheer

Als in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, moet de arbeidsarts zo snel mogelijk na de melding van de zwangerschap op de hoogte gebracht worden. De personeelsdienst bezorgt hierbij de werkpostfiche met risicoanalyse aan de arbeidsarts en plant een onderzoek “bescherming van het moederschap” in.

De personeelsdienst verwittigt betrokken werkneemster wanneer zij, voorafgaandelijk aan het medisch onderzoek een bloedafname dient te verrichten bij de huisarts om de immuunstatus te bepalen van bepaalde biologische agentia die een risico zijn voor de zwangere vrouw en/of het ongeboren kind.

De arbeidsarts evalueert de gezondheidstoestand van de medewerkster en deelt zijn beslissing mee via een Formulier voor Gezondheidsbeoordeling. Deze beslissing kan zijn:

- werkneemster is voldoende geschikt om haar activiteiten voort te zetten,
- werkneemster is voldoende geschikt om haar activiteiten voort te zetten onder bepaalde voorwaarden,

- werknemster is voldoende geschikt om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een duur van (...),
- werknemster is ongeschikt om haar activiteiten voort te zetten voor een duur van (...)
- werknemster is ongeschikt om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een duur van (...) en moet verwijderd worden van de werkpost,
- met ziekteverlof moet worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de borstvoeding.

Overlegprocedure

Indien de arbeidsarts een beslissing meedeelt betreffende “de voorgestelde nieuwe activiteit” dan valt dit onder de overlegprocedure, zoals omschreven in de codex, boek I, titel 4, hoofdstuk V, afdeling 4.

Beroepsprocedure

Indien betrokken werknemster niet akkoord zou zijn met de beslissing van de arbeidsarts, kan zij hiertegen beroep aantekenen. Tijdens de duur van het beroep blijven de door de arbeidsarts voorgestelde preventiemaatregelen onverminderd van kracht.

4. Procedure na zwangerschap

Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Medewerksters voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moeten na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk op de **tiende werkdag** na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de medewerkster, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

Borstvoeding: lactatieverlof

De maatregelen bij borstvoeding zijn gebaseerd op dezelfde risicoanalyse als tijdens de zwangerschap. Het kan dus opnieuw gaan om aanpassing, overplaatsing of verwijdering. De lijst met de verboden en te evalueren risico's kan geraadpleegd worden in de codex, bijlage X5.-1.

De werkgever is verplicht om bij blootstelling aan verboden agentia of bij specifieke risico's te kiezen voor aanpassing en indien dit niet mogelijk is voor overplaatsing als eerste maatregel. Pas als de werkgever geen veilig alternatief kan bieden (geëvalueerd door de arbeidsarts), kan er sprake zijn van zogenaamd lactatieverlof. Dat betekent een noodzakelijke verwijdering uit het werkmilieu met een tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Borstvoedingspauzes

Een medewerkster heeft het recht op borstvoedingspauzes om haar kind te zogen of om melk af te kolven. Tijdens die pauze wordt er dienstvrijstelling toegekend a rato van de benodigde tijd.

BIJLAGE XIX Fietspolicy

Art. 1 - Algemeen

Lokaal bestuur Nijlen biedt het personeelslid de kans om op vrijwillige basis in te stappen in een fietsleaseplan.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door het personeelslid 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 leasefiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, m.n. het lokaal bestuur Nijlen, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy. Het personeelslid gebruikt de leasefiets volgens de principes vervat in deze policy.

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 wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet van lokaal bestuur.

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?

Het personeelslid kan ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits deze aangesteld is statutair dienstverband of met een contract van onbepaalde duur (met uitzondering van een vervangingscontract).

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden met een vervangingscontract of contract van bepaalde duur.
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en/of budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting

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

Art. 3 - Partijen

1. Gemeente en OCMW Nijlen, hierna genoemd de werkgever:

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o. 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 o2o. Gedurende de leaseperiode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

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

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract.

Art. 4 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het leaseplan op vrijwillige basis onderschrijven.

De keuze om in te stappen in het plan is uiterlijk 1 december voor het daaropvolgende jaar. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari van dat jaar.

Het personeelslid stemt ermee in dat de fietslease wordt gefinancierd met zijn/haar eindejaarstoelage. Dit betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Het personeelslid aanvaardt deze omzetting door middel van het ondertekenen van het akkoord.

De totale leaseprijs wordt evenredig gespreid over drie kalenderjaren, met andere woorden er wordt vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren 1/3 van de leaseprijs in rekening gebracht.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer opbouwt om

welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, ... waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

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

Art. 5 - Looptijd

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. De leasingperiode begint te lopen op de datum van levering van de leasefiets.

Art. 6 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 6.1 - Keuze van de leasefiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o. Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires zolang die aan de fiets bevestigd kunnen worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, een fietsenrek voor op de wagen, ...

De fiets dient verplicht voorzien te zijn van een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring. Het slot moet de mogelijkheid hebben de leasefiets te verankeren aan een extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets. Een speed pedelec elektrische leasefiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer het personeelslid (bestuurder) in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

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

Art. 6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat de financiële huur van de fiets, opties en accessoires.

Bij de huur van een leasefiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd en inbegrepen in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (Dit is een budget voor onderhoud en herstellingen aan de fiets. Dit bedraagt minimum € 50 incl. BTW/jaar en maximum € 400 incl. BTW/jaar, naar keuze van het personeelslid)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden, naar keuze van het personeelslid, bij de plaatsing van de bestelling. De prijs hiervoor zal doorgerekend worden in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Pechbijstand
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen

De bestuurders van speed pedelec elektrische leasefietsen dienen verplicht verzekerd te worden:

- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van het personeelslid (bewijs voor te leggen aan de werkgever)
- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering onderschreven via o2o.

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid.

Indien de bekeuring niet (tijdig) betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid heeft betaald, terug te vorderen op het loon van het personeelslid, overeenkomstig artikel 23 van de Loonbeschermingswet.

In geval van confiscatie van de fiets (bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets

In de onlinetool van o2o (myo2o Biker) kan een personeelslid simulaties uitvoeren. Het personeelslid vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars kan teruggevonden worden in myo2o Biker. Indien de fietshandelaar waarop het personeelslid beroep wil doen, niet in deze lijst voorkomt, kan deze aan o2o vragen om de fietshandelaar aan deze lijst toe te voegen.

Aan de hand van deze offerte controleert o2o de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op.

Het personeelslid bevestigt de bestelling in de Payflip-tool. Vervolgens keurt de werkgever de bestelling goed in de Payflip-tool.

Het personeelslid ontvangt nadien het voorstel tot akkoord en kan de fietspolicy raadplegen in myo2o biker. Vervolgens ondertekent het personeelslid de overeenkomst tot fietslease/bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Na deze goedkeuringen wordt de bestelling automatisch geplaatst bij de fietshandelaar.

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden. Het personeelslid kan de bestelling en de verwachte leverdatum opvolgen in myo2o Biker.

Vanaf de geplande leverdatum kan het personeelslid zijn fiets afhalen bij de fietshandelaar. Het personeelslid tekent bij ontvangst het leveringsattest en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestigt het personeelslid 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 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 8.1 - Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon

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

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning/banden oppompen, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring en, in de mate van het mogelijke, de fiets verankeren aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de fiets eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op regelmatige basis reinigen;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen/verwijderen zonder schade te berokkenen aan de fiets;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. Het personeelslid kan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Art. 8.2 - Gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gekozen leasefiets moet tijdens het leasingcontract regelmatig gebruikt worden voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. 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 het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis (= minimum 20 % van de gewerkte dagen, verspreid over een jaar) wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Indien de fiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden volgens de regels van inwerkingtreding van de nieuwe regelgeving. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de fiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

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 is het personeelslid 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 het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht om de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden/de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

Het personeelslid kan ook beslissen om het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikel 11.2 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

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

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Art. 11 - Einde van het contract

Art. 11.1 - Einde van het leasecontract

Vier maanden voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid via e-mail van de fietsleasemaatschappij de keuze of deze de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires overneemt of inlevert. Het personeelslid dient tijdig (anderhalve maand voor het einde van de fietslease) zijn keuze mee te delen aan de fietsleasemaatschappij.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (zie artikel 6.2) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid, indien deze binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Het personeelslid neemt de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) over.

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen o2o en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De fietsleasemaatschappij stuurt een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte naar het personeelslid. De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen. De betaling door het personeelslid dient twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Na het einde van de huurtermijn (en mits betaling) wordt het personeelslid eigenaar van de fiets.

Het personeelslid levert de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) in.

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door de 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 artikel 11.3).

De bepalingen met betrekking tot het einde van de fietslease zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de fiets (dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan).

Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen.

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan het personeelslid factureren.

De overnameprijs samengesteld als de som van:

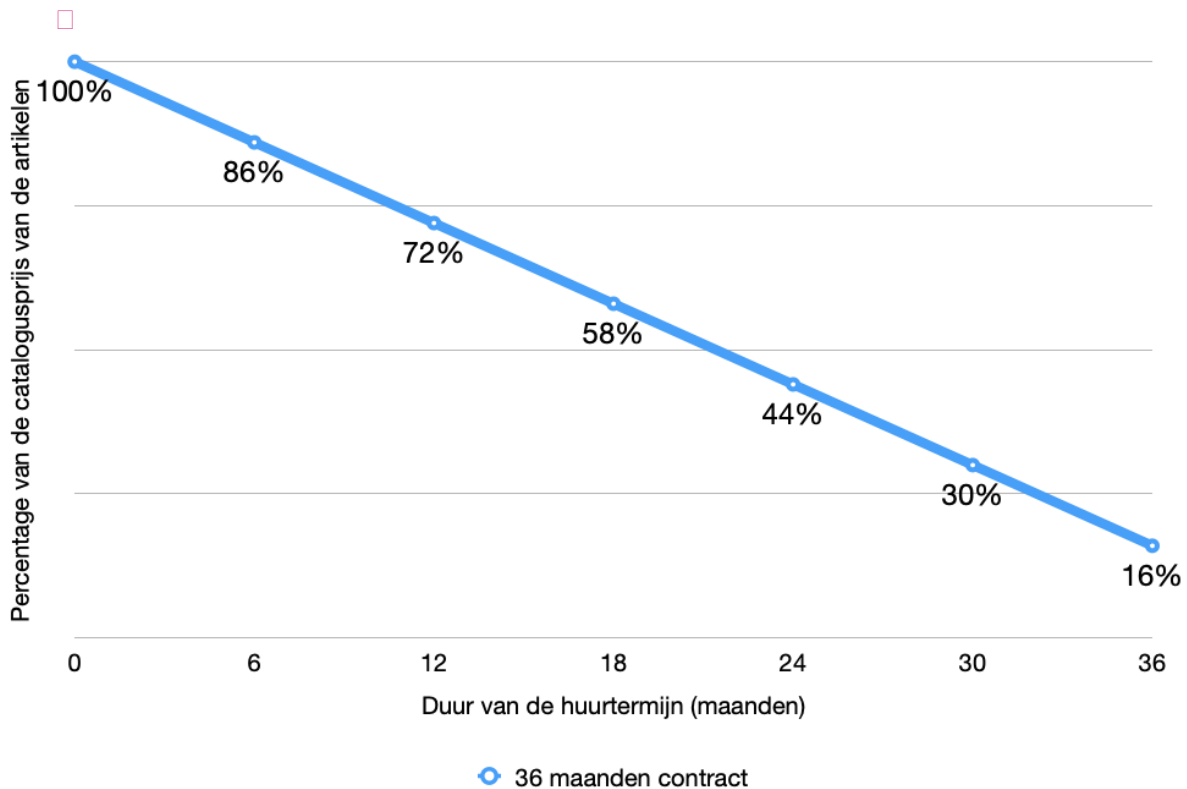
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel/te weinig opgenomen servicebudget, indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

- Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst met 16% overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te nemen.

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

In geval van inlevering van de leasefiets, dient het personeelslid een verbrekingsvergoeding te betalen aan de huurmaatschappij o2o.

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van ontslag of vrijwillig vertrek van het personeelslid:
 - o een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - o het teveel/te weinig opgenomen servicebudget (indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - o een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

Bij overlijden zal het fietsleasecontract automatisch eindigen en dient de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij. De eventuele kosten hiervoor worden door de werkgever gedragen.

Art. 11.3 - Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker).

Bij verlies van een slotsleutel

Je dient op eigen kosten een nieuwe slotsleutel te bestellen d.m.v. de sleutelcode van het slot.

Art. 11.4 - Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij o2o of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 11.2 van deze fietspolicy.

Het personeelslid kan dus bijvoorbeeld uit het fietsprogramma worden uitgesloten (niet-limitatieve opsomming):

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- 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 het personeelslid niet in zijn/haar recht werd verklaard;
- ...

Art. 12 - Inleveren van de fiets

Ongeacht of het een vroegtijdige beëindiging of het einde van de huurtermijn betreft, dient de fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.

- Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 8.1;
- Specifiek voor elektrische leasefietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische leasefietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de leasefiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

Art. 13 – Niet-nakoming fietspolicy

Eventuele kosten verbonden aan het niet-nakomen van de in de fietspolicy opgenomen verplichtingen in het kader van het einde van de fietslease zullen verhaald worden op het personeelslid.

Art. 14 – Contactgegevens

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht in myo2o Biker.