



Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Geraardsbergen

Goedgekeurd op het college van burgemeester en schepenen d.d. 19/01/2026

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting	5
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur	6
Artikel 5 – Werktijden	6
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties	7
Hoofdstuk 3: Jaarkalender	8
Artikel 7 – Feestdagen	8
Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen	8
Artikel 9 – Andere verloven	9
Hoofdstuk 4: Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling	10
Artikel 10 – Rechten en plichten	10
Artikel 11 – Neutraliteitsprincipe	11
Artikel 12 – Sancties en tucht	11
Artikel 13 – Einde tewerkstelling	12
Hoofdstuk 5: Afwezigheden	14
Artikel 14 – Principe	14
Artikel 15 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	14
Artikel 16 – Modaliteiten bij werkhervatting	16
Artikel 17 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	17
Hoofdstuk 6: Betaling van het loon	18
Artikel 18 – Tijdstip en wijze van betaling	18
Artikel 19 – Loonfiche	18
Hoofdstuk 7: Rol van de leidinggevende	19
Artikel 20 – Leidinggevend personeel	19
Artikel 21 – Verwachtingen leidinggevende	19
Hoofdstuk 8: Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen	20
Artikel 22 – Algemene bepalingen	20
Artikel 23 – Preventie en bescherming	20
Artikel 24 – Kledijvoorschriften en werkkledij	21
Artikel 25 – Persoonlijke beschermingsmiddelen	21
Artikel 26 – Brandveiligheid	22
Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist	22

Hoofdstuk 9: Bescherming tegen psychosociale risico's.....	23
Artikel 28 – Principe	23
Artikel 29 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	23
Artikel 30 – Begrippen.....	23
Artikel 31 – Preventiemaatregelen.....	24
Artikel 32– Register voor feiten van derden	24
Artikel 33 – Preventiemaatregelen en sancties	24
Artikel 34 – Misbruik van de procedure	25
Slotbepalingen.....	26
Artikel 35.....	26
Bijlagen m.b.t. arbeidsduur en telewerk.....	27
Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie.....	27
Bijlage 2: Uurroosters.....	32
Bijlage 3: Telewerk	35
Bijlage 4: Warmte- en kouderegeling.....	39
Bijlagen m.b.t. informatie en contactgegevens	41
Bijlage 5: Samenstelling basisoverlegcomite	41
Bijlage 6: Inspectiediensten en andere contactadressen.....	42
Bijlage 7: EHBO-verbandkisten	44
Bijlagen m.b.t. welzijn.....	46
Bijlage 8: procedure psychosociale risico's	46
Bijlage 9: Alcohol, medicatie-en drugbeleid	53
Bijlage 10: Re-Integratie arbeidsongeschikte medewerkers en procedure medische overmacht	62
Bijlage 11: Aanwezigheidsbeleid	70
Bijlage 12: Procedure tegemoetkoming beeldschermbril.....	73
Bijlage 13: Onaanvaardbaar gedrag	74
Bijlage 14: Beleid rond relaties op het werk	77
Bijlage 15: Klokkenluidersregeling.....	79
Bijlagen m.b.t. verwerking persoonsgegevens	82
Bijlage 16: Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - gdpr	82
Bijlage 17: Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace)	88
Bijlage 18: Camerabewaking op de arbeidsplaats	92
Bijlagen m.b.t. gebruik ICT en media	94
Bijlage 19: Gedragscode sociale media	94
Bijlage 20: ICT-reglement.....	97
Bijlage 21: AI-beleid.....	102
Bijlagen m.b.t. communicatiemiddelen.....	104
Bijlage 22: reglement mobiele computers en telefonie	104

Bijlagen m.b.t. mobiliteit	109
Bijlage 23: Reglement dienstvoertuigen	109
Bijlage 24: Fietsleasepolicy	112
INLEIDING.....	112
MEDEWERKERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS.....	114
BUDGETCREATIE	115
VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD	116
EINDE TERBESCHIKKINGSTELLING	118
OVERNAME VAN DE FIETS	119
VERZEKERING.....	121
KOSTEN 123	
INBREUKEN	123
PROCEDURES BIJ SCHADE, VANDALISME EN DIEFSTAL	124
NALEVING VAN DE WEGCODE	124
GEBRUIK MET ZORG EN ALS EEN VOORZICHTIG EN REDELIJK PERSOON.....	124
SLOTVERKLARING EN PRIVACY	125

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Geraardsbergen met inbegrip van jobstudenten, stagiairs en de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst;

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het de medewerkers die tewerkgesteld worden in de catering, het kinderdagverblijf, het woonzorgcentrum, de zorgcampus en de thuiszorg en de medewerkers die tewerkgesteld worden op basis van artikel 60 §7 OCMW-wet.

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

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

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

ARTIKEL 2 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN

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

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

Je wordt geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en je dient alle voorschriften verplicht na te leven.

ARTIKEL 3 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

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

ARTIKEL 4 – AANWERVINGEN EN VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 5 – WERKTIJDEN

§1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38u per week, te presteren tijdens een referentieperiode van 4 maanden. Een volledige werkdag bedraagt 7u36, een halve werkdag bedraagt 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38u.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6u aan het werk bent.

§3 Rustdagen

Zondagen en de inactiviteitsdagen (vb.: zaterdagen, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen, dagen waarop je volgens de werktijdregeling niet werkt (met uitzondering van de thematische verlofdagen)) beschouwen we als normale rustdagen.

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

§4 Arbeidstijdregeling

Je werkt volgens een vaste, variabele of glijdende uurregeling. Enkel de voltijdse vaste uurroosters worden opgenomen in bijlage 2 "Uurroosters". Deeltijdse uurroosters die niet kunnen afgeleid worden van de opgenomen voltijdse uurroosters worden eveneens opgenomen in de bijlage.

De specifieke modaliteiten die betrekking hebben op de glijdende en variabele uurregeling worden eveneens opgenomen in bijlage 1.

§5 Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

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

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

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

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

Het bestuur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Het bestuur moet de aanvraag in overweging nemen, deze beoordelen rekening houdend met jouw behoeften en die van het bestuur, en jou binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen. Het bestuur onderzoekt hierbij jouw vraag en kan deze met een gegronde motivatie weigeren.

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

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

ARTIKEL 6 – METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem dient te registreren bij het aanvatten en stopzetten van het werk.

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

Je vindt het reglement in Bijlage 1: Reglement tijdsregistratie bij dit arbeidsreglement.

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

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

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

ARTIKEL 7 – FEESTDAGEN

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

ARTIKEL 8 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

§1 Algemeen

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

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

ALGEMENE BEPALINGEN

Elke vakantievrage wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in halve dagen (3u48) of hele dagen (7u36) volgens de uurregeling die van toepassing is.

Je hebt jaarlijks recht om drie aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt, behoudens dienstonodigheden. Je dient alleszins minimaal één aaneengesloten week vakantie op te nemen op jaarbasis.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem of bij je leidinggevende:

- Vakantie tijdens de paasvakantie en de zomervakantie (juli-augustus) dient aangevraagd te worden vóór 1 maart.
- Vakantie tijdens de herfstvakantie en de kerstvakantie dient aangevraagd te worden vóór 1 september.
- Voor de rest dienen vakantiedagen ten minste 1 dag vooraf aangevraagd te worden.

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

Het diensthoofd zal het aangevraagde verlof tijdens de schoolvakantieperiodes binnen de 14 kalenderdagen al dan niet goedkeuren.

In afwijking hiervan kan de medewerker 4 vakantiedagen (maximum 2 opeenvolgend) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren, mits het afleveren van een bewijs van hoogdringendheid wegens sociale of familiale redenen binnen een termijn van 3 werkdagen.

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

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

SPECIEFIE BEPALINGEN VAN TOEPASSING OP DE MEDEWERKERS VAN DE KINDEROPVANG

De medewerkers van de dienst kinderopvang dienen rekening te houden met volgende bepalingen:

Gezien er een collectieve sluitingsperiode geldt van 2 weken, wordt deze derde week bij voorkeur aaneensluitend aan deze periode gepland. Deze toekenning kan worden beperkt wegens 'organisatorische noodwendigheden': het gaat hier om de situatie waarbij de personeelsomkadering voorzien dient te worden om het functioneren van de diensten te kunnen waarborgen. In dat kader worden volgende afspraken vastgelegd:

- Een voldoende continuïteit van dienstverlening is het uitgangspunt waarbij de minimale bezetting binnen de afdelingen steeds gegarandeerd dient te worden. Er dient een correcte verhouding te zijn tussen het vaste personeel en de jobstudenten.
- Indien dit niet gegarandeerd kan worden, zal er een algemeen voorrangsprincipe gehanteerd worden voor de medewerkers waarvan de echtgenoot/partner in het kader van zijn/haar beroepswerkzaamheden een verplichte vakantie moet opnemen tijdens een welbepaalde periode.

- Van dit voorrangsprincipe kan worden afgeweken zodat het niet steeds dezelfde medewerkers zijn die de drie aaneensluitende weken vakantie toegewezen krijgen.
- Eventuele problemen in het kader van deze toekenning kunnen voorgelegd worden aan het syndicaal overleg.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door jouw diensthoofd.

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

§4 Vakantiespreiding

Vóór 30 september dien je 60% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt opgenomen te hebben. De overige vakantiedagen dienen tegen 31 december opgenomen te zijn. Van deze regeling kan in uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de algemeen directeur worden afgeweken.

§5 Overdracht

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je, door dienstnoodzaak, verhinderd bent om jouw vakantie of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 38 uur. Je dient deze op te nemen vóór 1 april van het volgend kalenderjaar, zo niet komen ze te vervallen.

§6. Niet-opgenomen vakantiedagen

De niet opgenomen vakantiedagen (maximum 24) omwille van (beroeps)ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof, arbeidsongevallen, geboorteverlof, profylactisch verlof, adoptieverlof of pleegouder- of pleegzorgverlof kunnen overgedragen worden en nog opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

§7. Ziekte tijdens verlof

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

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen in een taal die het bestuur begrijpt (Nederlands, Frans of Engels).

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

ARTIKEL 9 – ANDERE VERLOVEN

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

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

ARTIKEL 10 – RECHTEN EN PLICHTEN

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

Het is je onder meer verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen, binnen een straal van 10 meter rond de toegangen van de bibliotheken, scholen en zorginstellingen van het lokaal bestuur, op de buiten(sport)terreinen van het lokaal bestuur en in de dienstvoertuigen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken en/of je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke pakjes te laten leveren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.

Het bestuur aanvaardt, zonder voorafgaande goedkeuring, dat uitzonderlijk voor private doeleinden gebruik gemaakt wordt van de telefoon-, GSM-, internet- en mailfaciliteiten, op voorwaarde dat het gebruik beperkt en occasioneel is en op geen enkele wijze, de goede uitvoering van het aan de medewerker opgedragen werk noch de productiviteit, in het gedrang brengt.

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

Bij uitdiensttreding dienen alle sleutels, badges en ter beschikking gestelde materialen op de laatste werkdag aan het diensthoofd worden teruggegeven.

Eventuele kosten gemaakt door de werkgever om deze voorwerpen te recupereren, zullen verhaald worden op de medewerker. Bij verlies, niet-teruggave of beschadiging, niet te wijten aan gewoon gebruik van de sleutel met badge, zal er een vervangingskost van 65 euro worden ingehouden van het loon van de medewerker. Deze inhouding gebeurt automatisch zonder voorafgaande ingebrekestelling.

ARTIKEL 11 – NEUTRALITEITSPRINCIPE

De medewerker die in contact komt met publiek mag geen uiterlijke kentekenen van religieuze, levensbeschouwelijke, filosofische, ideologische of politieke aard dragen.

ARTIKEL 12 – SANCTIES EN TUCHT

§1 Principe

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een sanctie (voor contractuele medewerkers) of een tuchtsanctie (voor statutaire medewerkers).

§2 Sancties contractuele medewerkers

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden. Hierbij kan geen afbreuk worden gedaan aan de Loonbeschermingswet:

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

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

De algemeen directeur maakt, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je bezorgd.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de arbeidsrechtbank overeenkomstig de termijnen bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet.

De rechten van verdediging worden door het bestuur gewaarborgd. Je hebt recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

§3. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur. Hierbij kan geen afbreuk worden gedaan aan de Loonbeschermingswet.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

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

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, zal je steeds gehoord worden en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

De rechten van verdediging worden door het bestuur gewaarborgd.

ARTIKEL 13 – EINDE TEWERKSTELLING

§1 Einde tewerkstelling – statutaire medewerkers

Jouw tewerkstelling kan worden beëindigd overeenkomstig de modaliteiten in de rechtspositieregeling.

§2 Ontslag – contractuele medewerkers

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

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

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de modaliteiten (met inbegrip van de daarin voorziene opzegtermijnen) van wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan binnen het jaar na de ontslagbeslissing in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank.

Ontslag wegens dringende redenen – contractuele medewerkers

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 1);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- mishandeling van burgers of bewoners;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlearts of door de arbeidsarts;
- het uiten van racistische en/of discriminerende opmerkingen;
- het onbemand achterlaten van een afdeling waar toezicht noodzakelijk is;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- grove negatieve uitlatingen over het bestuur en/of de organisatie op publieke sociale netwerksites;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 8);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden. Je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

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

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

§3 Procedure medische overmacht – contractuele medewerkers

Een arbeidsovereenkomst kan op grond van medische overmacht beëindigd worden wanneer je definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk en de bijzondere procedure in het kader van artikel 34 wet op de arbeidsovereenkomsten werd doorlopen, zoals omschreven in artikel I.4-82/1 van de codex over het welzijn op het werk en zoals weergegeven in bijlage 10.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

ARTIKEL 14 – PRINCIPE

Als je onverwacht afwezig bent (of eender welke reden), zal je steeds je leidinggevende onmiddellijk verwittigen.

ARTIKEL 15 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

§1 Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan zelf onmiddellijk en persoonlijk telefonisch of via mail jouw diensthoofd dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we: zo snel als mogelijk en alleszins op de eerste werkdag en vóór aanvang van je dagprestatie en uiterlijk voor 9 uur.

Je deelt de volgende zaken mee van zodra bekend:

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

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

Bij afwezigheid van het diensthoofd verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Je contacteert zelf later (zo snel mogelijk) jouw diensthoofd. Geef jouw afwezigheid ook door aan de personeelsdienst, via een mail naar personeelsdienst@geraardsbergen.be.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 3 werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeelsdienst@geraardsbergen.be. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen, maar dien je wel ter beschikking te houden. Je kan je attest ook per post bezorgen ter attentie van de personeelsdienst of binnenbrengen bij de personeelsdienst of het onthaal.

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

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

Bij eventuele verlenging van je arbeidsongeschiktheid, breng je jouw leidinggevende onmiddellijk of zo snel als mogelijk op de hoogte, en in elk geval vóór 10 uur op de werkdag vóór je het werk opnieuw zou hervatten. Wanneer je op zaterdag of zondag werkt, zal je jouw leidinggevende uiterlijk de vrijdag voordien vóór 10u op de hoogte brengen van een eventuele verlenging.

Verder gelden dezelfde verplichtingen met betrekking tot de wijze van verwittiging, het voorleggen van een medisch attest en de controle van de arbeidsongeschiktheid als bij de eerste ongeschiktheid.

Indien je een andere of bijkomende ziekte krijgt, moet je met het medisch attest bewijzen dat de ongeschiktheid toe te schrijven is aan een andere oorzaak.

§2 Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 2 ziekteperiodes per kalenderjaar, zolang als bepaald door hogere wetgeving. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder §1.

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

De medewerker die ziek wordt tijdens de dienst, moet zijn/haar directe diensthoofd hiervan inlichten en de toelating bekomen van het diensthoofd om het werk te verlaten. De dag waarop een medewerker zijn/haar taak heeft aangevat maar ziek wordt tijdens de dienst, wordt als een werkdag beschouwd. Er is geen verlet wegens ziekte.

§3 Medische controle

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

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of het niet ingaan op zijn uitnodiging, leidt tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid tot voor de datum van de uiteindelijke controle).

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

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

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

§4 Raadpleging tijdens de diensturen

Soorten onderzoek	Glijdende uurroosters	Vaste uurroosters
<p><u>Uitzonderlijke</u> onderzoeken, consultaties of bezoeken aan een geneesheer, tandarts, kinesist, chiropractor en diëtist die onmogelijk kunnen plaatsvinden buiten de diensturen, waardoor men de dienst niet tijdig kan aanvangen of 'vroegtijdig' moet verlaten of het werk moet onderbreken.</p> <p>(3 cumulatieve voorwaarden)</p>	<p>Geen dienstvrijstelling</p> <p>Uitprikken – inprikken – geen werktijd voorzien.</p>	<p>De medewerker bespreekt dit vooraf met het diensthoofd en de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd is vereist.</p> <p>De afwezige uren gelden volledig als dienstvrijstelling.</p> <p>Men krijgt niet meer uren dienstvrijstelling dan de uren die dienden gepresteerd te worden volgens het uurrooster.</p> <p>De dienstvrijstelling kan nooit worden verleend voor een volledige dag.</p>
<p>Consultaties of onderzoeken bij ernstige pathologie.</p>	<p>Kunnen recht geven op dienstvrijstelling op basis van art. 265 RPR: vooraf aan te vragen bij de algemeen directeur.</p>	<p>Kunnen recht geven op dienstvrijstelling op basis van art. 265 RPR: vooraf aan te vragen bij de algemeen directeur.</p>

ARTIKEL 16 – MODALITEITEN BIJ WERKHERVATTING

§1 Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

§2 Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de **preventieadviseur-arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

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

§3 Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). Je dient de dienst P&O hiervan tijdig en minstens de voorgaande dag hiervan te verwittigen.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan zal de dienst P&O in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§4 Gedeeltelijke werkhervatting

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

Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkhervatting. De adviserend arts heeft een maximumtermijn van 30 werkdagen om de schriftelijke toestemming te bezorgen.

Het bestuur zal maximaal proberen meegaan in een aanvraag tot gedeeltelijke werkhervatting en zal, indien dit niet mogelijk is, een gemotiveerde beslissing tot weigering nemen.

§5 Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode zoals weergegeven in bijlage 10.

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

ARTIKEL 17 – MODALITEITEN BIJ ARBEIDSONGEVAL OF ARBEIDSWEGONGEVAL

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren tijdens en door de uitoefening van het ambt of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd. Een ongeval dat je overkomt buiten de uitoefening van je functie door toedoen van een derde bij de uitoefening van zijn/haar functie als medewerker kan ook als een arbeidsongeval beschouwd worden.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk jouw diensthoofd (of plaatsvervanger) en de personeelsdienst op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

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

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

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen. De aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval onmiddellijk, dit is binnen de 24 uren, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

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

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

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

ARTIKEL 18 – TIJDSTIP EN WIJZE VAN BETALING

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

Alle medewerkers worden betaald per maand na de vervallen termijn.

Je loon wordt uiterlijk de vierde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald.

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

ARTIKEL 19 – LOONFICHE

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

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte. Bij een vergissing verbinden de partijen er zich toe om een regularisatie door te voeren. Je verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een in onderling akkoord tussen jou en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan binnen het wettelijke kader.

Ingeval van uitdiensttreding stelt het bestuur een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan zal het eventueel teveel betaalde loon teruggevorderd worden van de medewerker.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via het loonsecretariaat dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

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

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

ARTIKEL 20 – LEIDINGGEVEND PERSONEEL

De diensthoofden, departementshoofden en afdelingschefs nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

ARTIKEL 21 – VERWACHTINGEN LEIDINGGEVENDE

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij dienen alle incidenten (vb.: drugs) direct door te geven aan de algemeen directeur.

De leidinggevende kan in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven. Leidinggevend organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

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

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

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

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

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

ARTIKEL 22 – ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

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

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

Het bestuur kan op ieder ogenblik klerkasten en gereedschapskisten van de medewerker onderzoeken, doch enkel na toestemming van én in aanwezigheid van de medewerker.

Verdere onderzoeken kunnen alleen gebeuren door politie of erkende bewakingsdiensten.

ARTIKEL 23 – PREVENTIE EN BESCHERMING

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

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

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier.
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier.
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit. Verander, verplaats of gebruik deze voorzieningen op de juiste manier.
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- Breng jouw diensthoofd onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingssystemen vaststelt.
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.
- Draag op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag op het werk en discriminatie. Onthoud je van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend seksueel gedrag en van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

ARTIKEL 24 – KLEDIJVOORSCHRIFTEN EN WERKKLEDIJ

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.

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

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

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

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

Voor het personeel van de buitenschoolse kinderopvang geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen/nekjuwelen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen, zichtbare piercings en haaraccessoires indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- verplichtingen rond handhygiëne: de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen dat gekozen wordt in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Het bestuur staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

ARTIKEL 25 – PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

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

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de medewerker gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

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

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Bovendien moeten de PBM:

- geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- in overeenstemming zijn met de omstandigheden op de arbeidsplaats;
- aanpasbaar zijn aan de drager.

§1 Verplichtingen bestuur

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

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

§2 Jouw verplichtingen

- Je moet gebruik maken van de PBM waarover je beschikt. Je dient je hierbij te gedragen naar de instructies die je hiervoor hebt ontvangen.
- Beschadigde of defecte PBM bieden geen of onvoldoende bescherming en mag je niet gebruiken. Je meldt dit aan jouw leidinggevende.
- In principe moeten de PBM in de organisatie blijven of op de plaats waar ze worden gebruikt. Je mag de PBM dus niet mee naar huis nemen.
- Bij het niet correct gebruiken van PBM kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 26 – BRANDVEILIGHEID

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

ARTIKEL 27 – EERSTE HULP EN PLAATS VERBANDKIST

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

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

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in. De preventiedienst kan het register te alle tijden raadplegen.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen waar het EHBO-materiaal terug te vinden is, worden gepubliceerd op intranet en hangen uit op elke tewerkstellingsplaats. De plaatsen waar het EHBO-materiaal terug te vinden is, worden ook opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

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

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

ARTIKEL 28 – PRINCIPE

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

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

ARTIKEL 29 – VERTROUWENSPERSOON EN PREVENTIEADVISEUR

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

Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage 6 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

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

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

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

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

Je kan verder beroep doen op de interne en externe procedure met betrekking tot de psychosociale aspecten zoals omschreven in bijlage 7 bij het arbeidsreglement.

ARTIKEL 30 – BEGRIPPEN

1° Psychosociale risico's:

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

2° Geweld:

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

3° Pesterijen:

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

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

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

5° Discriminatie:

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

ARTIKEL 31 – PREVENTIEMAATREGELEN

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

ARTIKEL 32 – REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

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

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

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

ARTIKEL 33 – PREVENTIEMAATREGELEN EN SANCTIES

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

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

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

ARTIKEL 34 – MISBRUIK VAN DE PROCEDURE

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

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

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

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

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 35

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

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN M.B.T. ARBEIDSDUUR EN TELEWERK

BIJLAGE 1: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Bepalingen inzake Tijdsregistratie

Artikel 1 – Toepassingsgebied

De bepalingen inzake tijdsregistratie zijn van toepassing op alle medewerkers die hun aan- en afwezigheden registreren via het digitaal tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor al deze medewerkers met uitzondering van de decretale graden.

Het tijdsregistratiesysteem is zowel van toepassing op medewerkers met een glijdende werktijdregeling als op medewerkers met een vast of variabel uurrooster.

Artikel 2 – Het vaststellen en registreren van de aanwezigheid

2.1. Badge

Alle medewerkers ontvangen van de personeelsdienst een badge tegen ontvangstbewijs.

2.2. Verplichte registratie

Elke medewerker moet persoonlijk via het registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Dit kan met de badge via de prikklok. In geval van telewerk kan er ook digitaal geregistreerd worden.

Elke medewerker is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de prestaties onmiddellijk het einde te registreren. Omkleedtijd wordt als werktijd beschouwd.

Aldus moet elke medewerker volgende tijden registreren:

- uur van aankomst;
- uur van vertrek of einde werktijd;
- uur van werkhervatting na (rook)pauze;
- uur van vertrek voor een dienstreis;
- uur van aankomst na een dienstreis;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

De medewerkers met een glijdend uurrooster dienen minimaal 4 tikkingen per dag te registreren.

De tikkingen worden zo minimaal mogelijk gehouden en steeds in even aantallen (2, 4, 6, ...).

Indien er een probleem is met het tijdsregistratiesysteem meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende.

De medewerker kan de individuele stand van zijn balanstijd raadplegen op zijn pc via de persoonlijke inloggegevens.

2.3. Verplichte pauze

Er is een verplichte middagpauze van minimum 30 minuten tussen 11.30 uur en 14.00 uur. Indien er geen middagpauze werd genomen omdat dit niet mogelijk was door een opleiding of een vergadering, of de medewerker heeft minder dan 30 minuten opgenomen, dan zal er standaard een half uur van de gewerkte tijd worden afgetrokken. Een afwijking hierop kan enkel in geval van overmacht én na voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

2.4. Regularisatie van niet-boeking

Indien registratie van een aan- of afwezigheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient deze achteraf via de PC in het tijdsregistratiesysteem ingegeven te worden door de medewerker of zijn leidinggevende, met steeds een validatie door deze laatste.

2.5. Verlies/beschadiging van de badge

Bij verlies/beschadiging van de badge moet de personeelsdienst hiervan onmiddellijk in kennis gesteld worden.

De personeelsdienst zal een nieuwe badge ter beschikking stellen.

Bij een verlies zal een nieuwe badge ter beschikking gesteld worden waarvan de medewerker de kost draagt. Hiervoor wordt een bedrag van € 65,00 aangerekend (niet in het geval van normale slijtage of defecten).

Het moedwillig of systematisch verliezen of vergeten van de badge wordt beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

2.6. Inleveren badge

Bij de uitdiensttreding moet de medewerker op de laatste werkdag zijn badge inleveren op de personeelsdienst.

Bij niet-teruggave zal de medewerker een bedrag van € 65,00 verschuldigd zijn.

Artikel 3 – Informatieverstrekking

Elke medewerker kan op vraag bij zijn leidinggevende binnen een redelijke termijn een overzicht krijgen van de uren welke de voorbije maand door hem werden gepresteerd, het vakantiesaldo en het recuperatieverlof.

Medewerkers met een glijdende werktijdregeling kunnen zelf het saldo van de glijuren consulteren.

Artikel 4 – Inbreuken en sancties

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig gesanctioneerd worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Het systematisch niet tijdig registreren en negeren van richtlijnen kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure (voor statutaire medewerkers) dan wel een maatregel zoals voorzien in dit arbeidsreglement. Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden – indien van toepassing - voor de betrokken medewerker voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort.

2. Bepalingen inzake de werktijdregeling

Artikel 5 – Algemene bepalingen

De werktijdregeling dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Er geldt een maximum prestatie van 11 uur per dag en 50 uur per week.
- Minimaal 11 opeenvolgende uren rust tussen beëindiging en hervatting van het werk.
- Garantie van 35 uur opeenvolgende rust per week ("week" moet begrepen als een reeks van 7 opeenvolgende dagen die aanvangt op maandag).

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden buiten de uurroosters en de glijtijd.

De medewerker dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het opnemen van de compenserende inhaalrust kan via aanvraag in het tijdsregistratiesysteem.

2.1. Vaste werktijdregeling

Artikel 6 – Vaste werktijden met vast uurrooster

Wat de vaste arbeidsregeling betreft, zijn er volgende mogelijkheden:

- **Een vast uurrooster op vaste wekelijkse basis:** de werknemer werkt altijd hetzelfde aantal uren per week en volgt steeds hetzelfde uurrooster
- **Een vast uurrooster op basis van een vaste cyclus:** de werkcyclus is georganiseerd over een aantal weken en wordt herhaald

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de medewerkers die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen **in bijlage 2** bij dit arbeidsreglement.

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

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

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van het diensthoofd of van de algemeen directeur in het kader van dienstonoedwendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door het diensthoofd of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem. De medewerker dient voorafgaandelijk toestemming te krijgen om dergelijke prestaties te leveren.

2.2. Glijdende werktijdregeling

Artikel 7 - Principe van de glijdende arbeidstijd

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur die onder de arbeidstijdwet ressorteren en waarop geen vast of variabel uurrooster van toepassing is.

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

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van servicetijden op het niveau van de dienst. Elke dienst maakt afspraken omtrent de concrete invulling van de service- en werktijden. Deze verschillen van dienst tot dienst en zijn afhankelijk van de aard van dienstverlening. De effectieve werkuren van iedere medewerker worden bepaald door de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst en gebeuren in overleg met de leidinggevende.

Om de dagdagelijkse dienstverlening te verzekeren, is per afdeling of dienst een regeling uitgewerkt. De dienst bepaalt hoe de bezetting er moet uitzien in functie van de dienstverlening. Deze regeling omvat hoeveel medewerkers, eventueel welke functie, gedurende bepaalde uren aanwezig en bereikbaar moeten zijn.

Algemeen kader glijtijden:

Maandag tot en met vrijdag	7u00-20u30u
----------------------------	-------------

Algemeen geldt de glijdende werktijd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7u00 tot 20u30. Tijdens deze uren kan de medewerker zelf bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening wordt gehouden met de goede werking van de dienst.

Voor een aantal diensten wordt de glijdende werktijd aangepast:

Afwijkende regeling glijtijden voor de theatertechnici- zaalwachters- kunstacademie:

Maandag tot en met zondag	7u00-24u00
---------------------------	------------

Afwijkende regeling glijtijden voor de dienst Toerisme:

Maandag tot en met zondag	7u00-20u30
---------------------------	------------

Afwijkende regeling glijtijden voor de bibliotheek:

Maandag tot en met zaterdag	7u00-20u30
-----------------------------	------------

Afwijkende regeling glijtijden voor de dienst buitenschoolse kinderopvang:

Maandag tot en met vrijdag	6u00-18u30
----------------------------	------------

DE SERVICETIJDEN bepalen de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienst (en niet elk individuele medewerker) verzekerd moet zijn.

De servicetijden komen overeen met de openingsuren van de betrokken dienst. Eventuele wijzigingen aan de openingsuren worden voorgelegd in het syndicaal overleg.

AFSPRAKEN

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt buiten de servicetijden.
- Indien de aanwezigheid op een vergadering of op een afspraak verwacht wordt, dient de medewerker zich daaraan te houden.
- Permanentie tijdens de openingsuren dient steeds verzekerd te zijn.
- Op dagbasis mogen er maximaal 11 uren gepresteerd worden en 50 uren op weekbasis.
- Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt. Deze uren worden dan beschouwd als overuren.

BEREKENING

- De dag bestaat uit 2 dagdelen (7u00-13u30 en 14u00-20u30). In elke dagdeel dienen er prestaties of een afwezigheid geregistreerd worden. Dit geldt niet voor de zaalwachters-theatertechnici-kunstacademie en de medewerkers van de bibliotheek.
- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij vorming of studiedagen wordt de reële duur van de vormingsactiviteiten in aanmerking genomen, inclusief de redelijke reistijd met het meest aangewezen vervoersmiddel, voor het volgen van vormingsactiviteiten georganiseerd buiten de normale werkplaats.
- Er geldt een verplichte middagpauze van minimaal 30 minuten tussen 11u30 en 14u00. Dit geldt niet voor de zaalwachters-theatertechnici-kunstacademie en de medewerkers van de bibliotheek.
- Op het einde van de referentieperiode van 1 maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd. Op het einde van de referentieperiode heeft de medewerker ofwel een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd (balansuren).

In de loop van een maand kan een medewerker, zonder rekening te houden met zijn/haar jobtime, tot 3u48 in debet gaan. Dit negatief saldo dient aangezuiverd te zijn tegen het einde van de maand.

Indien dit negatief saldo niet wordt aangezuiverd, zal dit in eerste instantie in mindering gebracht worden op de overuren, daarna op het betaald verlof en in laatste instantie zal onbetaald verlof worden aangerekend.

Op het einde van iedere maand, mag de medewerker maximaal 15 uur en 12 minuten in plus gaan (krediet) gaan. Voor de medewerkers die deeltijds werken, wordt dit naar verhouding met hun prestaties berekend. Kredieturen worden overgedragen naar de volgende maand. De medewerker brengt de verantwoordelijke op de hoogte indien hij/zij een halve dag of meer niet zal aanwezig zijn. Er kunnen maximaal 2 dagen balanstijd per maand worden opgenomen, of 4 halve dagen. Indien minder gewerkt wordt dan 3u48, moet de medewerker een halve dag balanstijd aanvragen. Voor de medewerkers die deeltijds werken, wordt dit naar verhouding berekend.

BIJLAGE 2: UURROOSTERS

VASTE ROOSTERS TECHNISCH PERSONEEL

1 maart - 30 november	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
dinsdag	07:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
woensdag	07:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
donderdag	07:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
vrijdag	07:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8u
zaterdag							
zondag							
							40u

wintertijd 1 december - 28/29 februari	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7u36
dinsdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7u36
woensdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7u36
donderdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7u36
vrijdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:06	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

VASTE ROOSTERS POETSPERSONEEL

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:06	7u36
dinsdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:06	7u36
woensdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:06	7u36
donderdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:06	7u36
vrijdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:06	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7u36
dinsdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7u36
woensdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7u36
donderdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7u36
vrijdag	07:00	11:30	11:30	12:00	12:00	15:06	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07:30	11:30	11:30	12:00	12:00	15:36	7u36
dinsdag	07:30	11:30	11:30	12:00	12:00	15:36	7u36
woensdag	07:30	11:30	11:30	12:00	12:00	15:36	7u36
donderdag	07:30	11:30	11:30	12:00	12:00	15:36	7u36
vrijdag	07:30	11:30	11:30	12:00	12:00	15:36	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:00	11:30	11:30	12:00	12:00	16:06	7u36
dinsdag	08:00	11:30	11:30	12:00	12:00	16:06	7u36
woensdag	08:00	11:30	11:30	12:00	12:00	16:06	7u36
donderdag	08:00	11:30	11:30	12:00	12:00	16:06	7u36
vrijdag	08:00	11:30	11:30	12:00	12:00	16:06	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08:30	11:30	11:30	12:00	12:00	16:36	7u36
dinsdag	08:30	11:30	11:30	12:00	12:00	16:36	7u36
woensdag	08:30	11:30	11:30	12:00	12:00	16:36	7u36
donderdag	08:30	11:30	11:30	12:00	12:00	16:36	7u36
vrijdag	08:30	11:30	11:30	12:00	12:00	16:36	7u36
zaterdag							
zondag							
							38u

Hitterooster

Het hitterooster kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer het meerdere werkdagen op rij 25 graden Celsius of meer is en waarbij ten minste drie dagen de maximumtemperatuur 30,0 °C of meer worden voorspeld (bron = KMI).

Voorbeeld hitte-uurrooster:

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

De regeling wordt ingevoerd voor een specifieke dienst en is vanaf het moment van inwerkingtreding van toepassing op alle medewerkers die tot deze dienst behoren.

De regeling gaat bij voorkeur in per volledige week en start bijgevolg bij voorkeur op een maandag.

BIJLAGE 3: TELEWERK

DEFINITIE

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

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

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

ALGEMENE PRINCIPES

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor de medewerker als voor het lokaal bestuur. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van de medewerker bevorderen.

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

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

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

Voor een voltijds medewerker is telewerk mogelijk gedurende 2 dagen per week, waarbij er een aanwezigheid van 2 dagen op de standplaats verwacht wordt. Voor een deeltijds medewerker is telewerk mogelijk gedurende 1 dag per week. Bij een afwezigheid op de standplaats wegens vorming, vakantie, ed. wordt de mogelijkheid tot telewerk in evenredige mate verminderd.

WIE

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

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk. Hiervan kan worden afgeweken op vraag of in overleg met de algemeen directeur.

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

AANVRAAG TELEWERK

Je vraagt vooraf toestemming aan je leidinggevende, binnen een termijn van 2 dagen, via het tijdsregistratiesysteem.

Je heb geen recht op een vaste telewerkdag per week.

PLAATS

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

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

BESCHIKBAARHEID- EN BEREIKBAARHEIDSVERPLICHTING

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

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar jouw gsm.

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

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

ARBEIDSTIJD EN TIJDSREGISTRATIE

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

Een volledige dag telewerk komt overeen met de normtijd voor die dag (bij een voltijds arbeidsregime is dit 7u36).

De medewerker registreert zijn/haar telewerkdag in het tijdsregistratiesysteem. Ook tijdens telewerk wordt verwacht dat de begin- en einduren van de werkdag correct worden geregistreerd. Dit houdt in dat iedere medewerker minstens 4 prikkingen per werkdag uitvoert.

De organisatie vertrouwt erop dat medewerkers hun werktijd op een correcte en transparante manier registreren. Onderbrekingen van langere duur (zoals voor privéverplaatsingen of niet-werkgerelateerde activiteiten) worden eveneens geregistreerd.

RESULTAATGERICHT WERKEN

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

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

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

RECHTEN EN Plichten VAN DE TELEWERKER EN HET BESTUUR

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

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

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

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

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

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

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

VERGOEDINGEN

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

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

TECHNISCHE ONDERSTEUNING EN MIDDELEN

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding;
- Een headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag).

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag tot en met vrijdag via de geijkte kanalen. Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

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

VEILIG TELEWERKEN

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

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meeziende over de schouder onmogelijk is;
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan via de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer;
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden;
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk;
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur;
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT;
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.

WELZIJN OP HET WERK

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

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

ZIEKTE EN ARBEIDSONGEVALLEN

Als de medewerker tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via het diensthoofd en de personeelsdienst. Bij een ernstig arbeidsongeval heeft de preventieadviseur de mogelijkheid om een plaatsbezoek te doen.

De medewerker registreert dit tevens via het registratiesysteem.

Je bent verzekerd wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

AFSPRAKEN

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

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

BIJLAGE 4: WARMTE- EN KOUDEREGELING

INLEIDING

Als het te warm of te koud wordt op het werk, hebben medewerkers recht op een aantal beschermende maatregelen overeenkomstig de bepalingen in de Codex over het welzijn op het werk.

WARMTEREGELING

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: **warmtemaatregelen gaan in voege wanneer het KMI temperaturen boven de 25 graden voorspelt.**

Te lang werken in een te hoge hitte kan volgende gevolgen hebben:

- hoofdpijn, ongemak en misselijkheid;
- overmatige transpiratie;
- duizeligheid;
- braakneigingen;
- uitdroging;
- concentratieverlies;
- reactieverlies.

De volgende ziektebeelden kunnen het gevolg zijn van bovenmatige blootstelling aan hitte:

- **Brandwonden** door overmatige blootstelling aan direct zonlicht.
- Een **hitteslag** doordat het warmteregulerende systeem in de hersenen uitvalt en een levensbedreigende medische noodsituatie optreedt wanneer de lichaamstemperatuur 38°C overschrijdt.
 - De huid afkoelen door er water op te laten verdampen kan de lichaamstemperatuur snel doen dalen.
 - De symptomen van een hitteslag zijn onder meer duizeligheid, een gevoel van zwakte, braken, verwardheid en gezichtsstoornissen. Ook bewusteloosheid en stuip trekkingen kunnen optreden. Bij zwaar werk bij warm en vochtig weer moeten arbeiders rekening houden met bepaalde risicofactoren die een hitteslag kunnen veroorzaken.
- **Hitte-uitputting** kan ontstaan bij medewerkers die langdurig zware arbeid verrichten in zeer warme omstandigheden en die onvoldoende zout en water opnemen.
 - De symptomen ervan zijn intense dorst, een gevoel van zwakte, moeheid, hoofdpijn, verwardheid, een verhoogd hartritme en een natte huid.
- **Huidaandoeningen** (jeuk, irritaties, infecties, ...) kunnen optreden als gevolg van werken bij hitte en werken met bepaalde producten (zoals cement).
- **Dehydratatie** komt voor wanneer het vochtverlies door transpiratie onvoldoende wordt aangevuld. Dit fenomeen komt veelvuldig voor doordat medewerkers het onvoldoende herkennen en wel drinken, maar minder vocht opnemen dan ze verliezen.

Bij aanhoudend warm weer treden er ook vaak verhoogde ozonconcentraties op. Een ozonpiek kan leiden tot kortademigheid of abnormaal ademen, oogirritatie, keelirritatie en hoofdpijn. Wees ook aandachtig voor plotse temperatuurschommelingen bij het naar binnen of naar buiten gaan van gekoelde plaatsen.

Volgende maatregelen worden genomen:

- Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddekseel te dragen;
- De taken worden zo gepland, dat deze op de koelste momenten kunnen worden uitgevoerd, of eventueel niet kunnen worden uitgesteld.
- Er worden gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van de medewerkers gesteld en zonnecrème uitgedeeld aan zij die in de buitenlucht tewerkgesteld zijn;
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: 45 minuten werken en 15 minuten pauze. Deze pauze geldt als arbeidstijd.
- Binnenruimtes worden zoveel mogelijk verduisterd om stralingswarmte te beperken. Daarnaast dienen de ruimten geventileerd te worden tijdens koelere momenten.

De uurroosters worden aangepast bij beslissing van de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

KOUDEREGELING

Er worden maatregelen genomen wanneer er een maximumtemperatuur bereikt wordt die lager is dan 5°C.

Bij werken in koude omgeving moet men vooral zorgen dat de lichaamstemperatuur niet daalt maar dat er ook extra aandacht is voor handen, hoofd en voeten:

- De kledij wordt aangevuld met thermische onderkledij, isolerende handschoenen, muts en niet-loshangende sjaal
 - Beschermende kledij tegen koude is herkenbaar aan volgend teken EN 342
 - X is thermische isolatie
 - Y is luchtdoorlaatbaarheid
 - Z ademende eigenschap
- Voor handschoenen moet ook gekeken worden naar volgende parameters:
 - A= bestendigheid tegen koude
 - B= bestendigheid tegen contactkoude
 - C= waterafstotend
- Medewerkers worden zoveel mogelijk afgeschermd van koude en wind door het plaatsen van schermen
- De werkmethode wordt aangepast of duur aan de blootstelling van koude wordt beperkt
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: 45 minuten werken en 15 minuten pauze. Deze pauze geldt als arbeidstijd. Deze pauzes gaan door in een verwarmde ruimte. Deze pauzes kunnen ook doorgaan in een verwarmd voertuig.
- Er worden warme dranken aangeboden
- Er wordt vermeden te lang stil (niet meer dan 1 uur) te staan.
- Het gebruik van handwerktuigen met een hoog thermisch vermogen wordt vermeden

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

BIJLAGEN M.B.T. INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

BIJLAGE 5: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITÉ EN BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ

Namens de overheid:

- Burgemeester
- Schepenen – leden
- Algemeen directeur

Namens de vakbonden:

ACOD-nrb:

Centrale Oost-Vlaanderen

Bagattenstraat 160

900 Gent

Tel: 09/269.93.33

Oost_vlaanderen@acod.be

ACV Openbare Diensten:

ACV Openbare Diensten Aalst

Hopmarkt 45

9300 Aalst

Tel: 053/73.45.66

Openbardiensten.aalst@acv-csc.be

VSOA-lrb:

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

Oost-vl@zone-vsualrb.be

BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**Toezicht op de sociale wetten:**

Directie Gent
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel: 02/233.44.40
Tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel: 02/233.42.20
Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Geraardsbergen
Weverijstraat 20
9500 Geraardsbergen
Inschrijvingsnummer R.S.Z.:
Stad: 0829265-60
OCMW: 0829559-51

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias
Rue des Croisiers 24
4000 Luik
Polis stad: 4.486.905
Polis OCMW: 4.486.905

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: Jan Cock

Arbeidsgeneeskundige dienst

Idewe
Grote Steenweg Noord 9
9052 Gent
Tel: 09/264.12.30
gent@idewe.be

Externe preventiedienst

Idewe
Grote Steenweg Noord 9
9052 Gent

Tel: 09/264.12.30

gent@idewe.be

Interne/externe vertrouwenspersoon:

Intern:

Nathalie Nechelput

Sarah Vander Herrewegen

Nona Broodcoorens

Extern:

Idewe:

Kelly De Clercq (Preventieadviseur psychosociale aspecten)

Tel: 09/264.12.30

Psychosociale.gent@idewe.be

Functionaris voor de gegevensbescherming (DPO):

informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

EHBO-medewerkers:

Zie lijst intranet

BIJLAGE 7: EHBO-VERBANDKISTEN

Gebouw	Locatie	Aantal	Lokaal	Verdieping
Administratief centrum	Weverijstraat 20	1	kast Burgerzaken	Gelijkvloers
	Weverijstraat 20	1	Lokaal Carine poets	Kelder
Kenniscentrum	Denderstraat 35	1	Kast vergaderzaal	2e verdieping
	Denderstraat 35	1	Bureau bibliotheek	1e verdieping
Arjaantheater	Zonnebloemstraat 5-7	1	1x in gang naar loges (grote doos)	
	Zonnebloemstraat 5-7	1	regiekamer	
BKO	Kampstraat 11	1	Keuken	
CW	Kattestraat 27	3	3 dozen	Gelijkvloers 1e verdieping 4e verdieping
Denderoord	Hoge Buizemont 247	2	1x bureel verantwoordelijke - 1x keuken	
Jeugdcentrum "De Spiraal"	Zakkaai 29	1	1 doos in zaal	Toog
	Zakkaai 29	1	Doos bureau jeugddienst	Gelijkvloers
	Zakkaai 29	1	Doos voor op evenementen	Backstage
KDV "Zonnestraal"	Groteweg 24	2	Kantoor verantwoordelijke	
Koetsenhuis	Abdijstraat 10	1	Achter de toog	
Poortgebouw Abdij	Abdijstraat 11	1	Receptie (in kast naast trap)	
Kunstacademie	Grotestraat 20		Verspreid in het gebouw	
Loods Groen	Driesstraat 54A	1	Inkomhal tegenover bureau	
			Alle voertuigen	
Loods stad	Gaverstraat 17A	1	Magazijn bij Anke	
	Gaverstraat 17A	1	Garage (bij Gino)	
	Gaverstraat 17A	1	Schrijnwerkerij	

			Alle voertuigen	
Maretak	Groteweg 27 A en B	1	Eetruimte personeel	
Stadhuis / Permanensje	Markt	2	Bureau 1e verdieping + onthaal Permanensje	
Populier	Groteweg 25		Verpleegposten + lokaal klusjesman	
t Komisjken	Kattestraat 27	1	Winkel	Gelijkvloers
Sporthal "De Veldmuis"	F. Cauwelstraat 39	6	Bureau sportdienst + zalen + lokaal zaalwachters	
Sporthal Grimminge	Grimmingeplein 1	1	ruimte naast sportzaal	
Stadion	Zonnebloemstraat 3	1	Lokaal wachter	Naast de kleedkamers
ICT (gebouw politie)	Denderstraat 31	3	Op de 3 verdiepingen in het gebouw	
Wijkcentrum De Poort	Kattestraat 27	1	Bureau personeel	
Huis van het Kind	Kattestraat 27	1	Naast keuken	Gelijkvloers
Ruilwinkel HvhK	Kattestraat	1	In de gang naar de ruilwinkel (kant trap bureaus)	

BIJLAGEN M.B.T. WELZIJN

BIJLAGE 8: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S

§1 Interne procedure

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

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

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

Het raadplegen van de vertrouwenspersoon of de PAPS kan gebeuren tijdens de werkuren.

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

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

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

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

- I. Een informele psychosociale interventie
- II. Een formele psychosociale interventie

1.1. INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

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

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

1.2. FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

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

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

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

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

Je neemt in jouw verzoek volgende gegevens op:

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

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

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

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

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

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

EEN VERZOEK MET EEN INDIVIDUEEL KARAKTER (ÉÉN PERSOON)

ONDERZOEK VAN DE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN (MET UITZONDERING VAN DE FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG)

Stap 1:

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

Stap 2:

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

Stap 3:

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

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

Stap 4:

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

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

ONDERZOEK MET BETREKKING TOT FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG**Stap 1:**

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

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

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

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

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

Stap 2:

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

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

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

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

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

Stap 3:

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

Stap 4:

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

Stap 5:

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

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

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

Stap 6:

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

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

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

Stap 7:

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

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

Stap 8:

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

Het bestuur voert zo snel mogelijk de genomen maatregelen uit.

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

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

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

EEN VERZOEK MET EEN COLLECTIEF KARAKTER (MEERDERE PERSONEN)

Stap 1:

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

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

Stap 2:

Het bestuur onderzoekt de collectieve risicosituatie die in het verzoek wordt vermeld.

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

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

Stap 3:

Het bestuur behandelt het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.

Het bestuur dat met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel Art. 1.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

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

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

Stap 4:

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

Stap 5:

Vervolgens deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de volgende personen:

- PAPS, die op zijn beurt de verzoeker op de hoogte brengt van de beslissing van het bestuur;
- de vakbondsafvaardiging of de medewerkers.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de genomen maatregelen uit.

Wanneer het bestuur beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de medewerker meent dat de maatregelen van het bestuur niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, en het bestuur bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPS hierbij niet betrokken, behandelt de PAPS, mits geschreven akkoord van de verzoeker, het verzoek zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter volgens de bepalingen van artikelen 1.3-23 tot en met 1.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk. De PAPS brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

§2 Externe procedure

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

§3 Bescherming tegen ontslag en represailles

1.1. GEWELD EN PESTERIJEN DIE GEEN VERBAND HOUDEN MET EEN DISCRIMINATIEGROND

Er wordt een bescherming voorzien voor:

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

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

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde medewerker of voor de feiten die bij deze actie heeft aangekaart werden, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

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

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

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

1.2. GEWELD EN PESTERIJEN DIE VERBAND HOUDEN MET EEN DISCRIMINATIEGROND EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Volgende medewerkers genieten bescherming tegen de nadelige gevolgen zoals opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving:

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

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

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

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

BIJLAGE 9: ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

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

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

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

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

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

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

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

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

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.

Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor elke medewerker.
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs. Er geldt een absolute nultolerantie, tenzij er afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - o bestuurders en begeleiders van voertuigen;
 - o medewerkers die machines bedienen;
 - o medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's;
 - o gemachtigde toezichters;
 - o ...
- Het beleid wilt voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende de medewerker niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag).
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.

- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht is dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Een behandeling van medewerkers met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de medewerker zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak voorgesteld voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers en stagiairs van het bestuur. Hiertoe horen ook de jobstudenten en flexi-jobbers.

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

AANWEZIGHEID VAN ALCOHOLISCHE DRANKEN EN DRUGS

ALCOHOLISCHE DRANKEN

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

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

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

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

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

DRUGS

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

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

MEDICATIE

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

Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.

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

DE PROCEDURE IN GEVAL VAN MISBRUIK VAN ALCOHOL, MEDICATIE EN/OF ANDERE DRUGS

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

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

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

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

PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ACUUT MISBRUIK

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

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

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

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

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

PROCEDURE VASTSTELLING VAN WERKBEKWAAMHEID

1. De medewerker met vermoeden van werkbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. De medewerker wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De preventieadviseur of het diensthoofd P&O vraagt aan de medewerker of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen (via de arbeidsarts), daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkbekwaamheid is (invullen checklist).
3. De arbeidsarts is bevoegd om een alcohol- of drugtest af te nemen indien aangewezen.

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

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

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

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

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

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

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

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

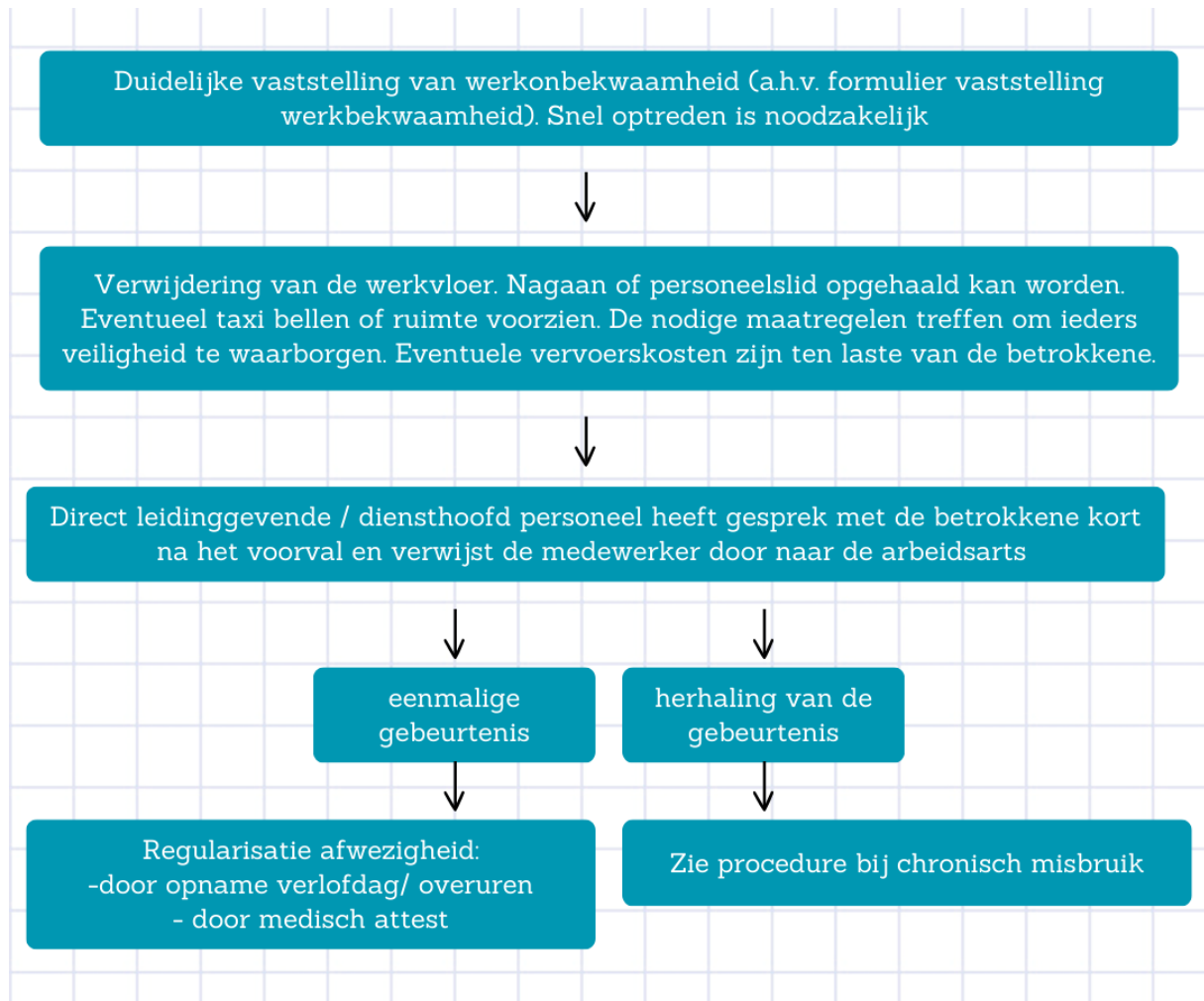
De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde maar onbezoldigde afwezigheid.

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

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

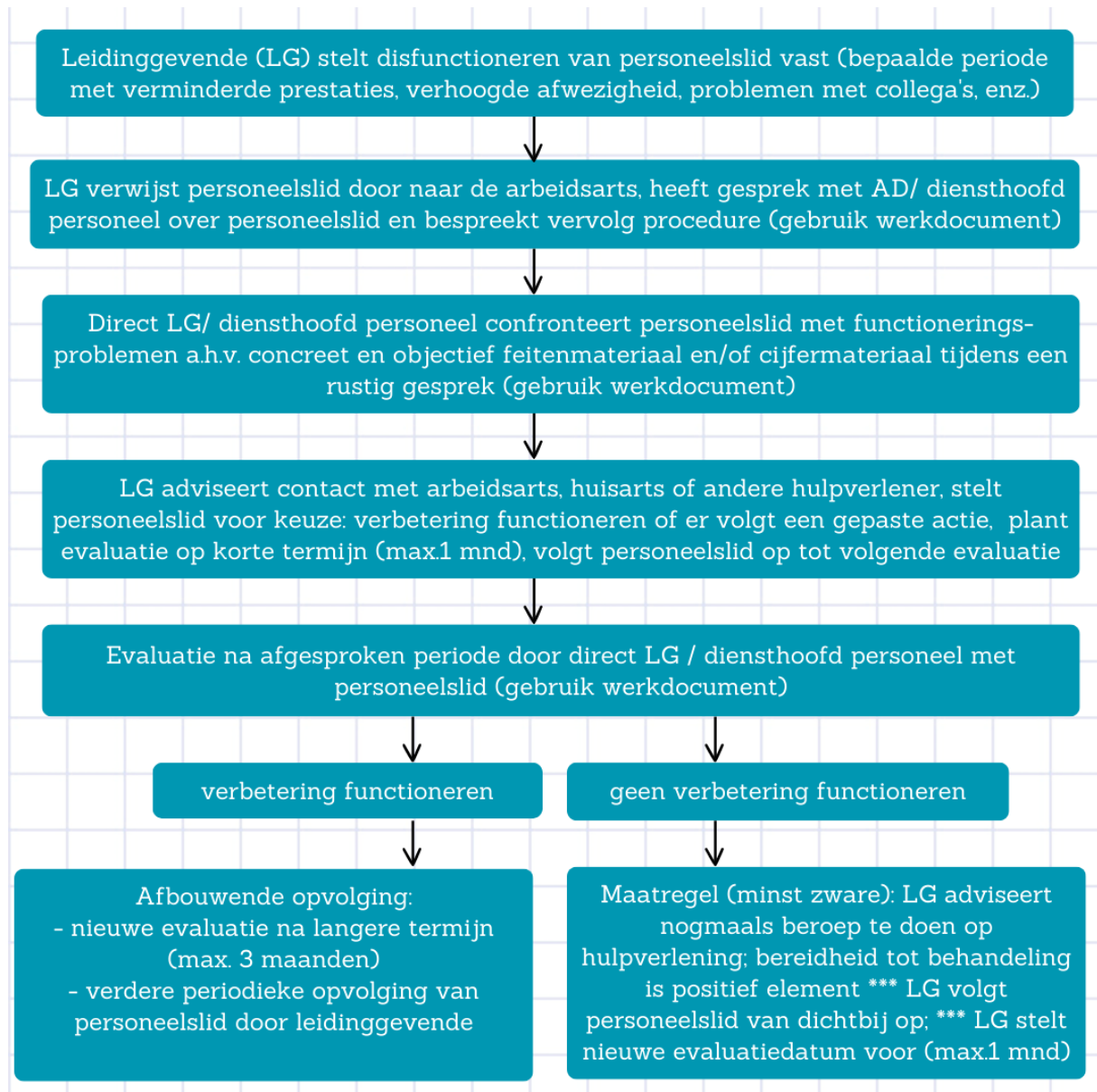
Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

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



PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH MISBRUIK.

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



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

HULPVERLENING

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

HULPVERLENING GEKOPPELD AAN DE ORGANISATIE

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

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

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

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

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

HULPVERLENING BUITEN DE ORGANISATIE

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

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - o Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).

- Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

BIJLAGE 10: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

INLEIDING

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

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

Deel 1: Formele re-integratieprocedure

PRINCIPE

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

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

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

VERZOEK

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

ROL PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

▪ Voorafgaande fase

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

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

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

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 1

De PA-AA verwittigt:

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

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 2

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

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

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

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts nadat je 2 keer werd uitgenodigd, zal de preventieadviseur-arbeidsarts de adviserend arts hierover informeren en de data van de uitnodigingen meedelen. Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts, nadat je 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens minstens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zit, wordt het re-integratietraject beëindigd, en worden het bestuur en de adviserend arts hierover geïnformeerd.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt (beslissing A).
- b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast (beslissing B).
- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is (beslissing C).
- d) De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 4

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

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

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

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

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

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

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel medewerker). De adviserend arts neemt dan een beslissing over jouw arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

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

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

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

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

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 5

Reactie van de medewerker

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

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

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

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

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 6

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

Het bestuur:

- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

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

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

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

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

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

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

BIJSTAND VAN DE MEDEWERKER

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

BEROEPSMOGELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

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

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

Werkwijze:

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

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

COLLECTIEF LUIK RE-INTEGRATIE

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

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met Hoger Overlegcomité over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

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

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

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het Hoger Overlegcomité. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

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

Deel 2: Procedure medische overmacht

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

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

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

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

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

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

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

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

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

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

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

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

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

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 6 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht.

De “nieuwe” periode van 6 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

BIJLAGE 11: AANWEZIGHEIDSBELEID

A. VISIE

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

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

- We werken vanuit **warme zorg** en **nabijheid en betrokkenheid**
- We focussen op een **preventieve aanpak** waarbij we op zoek gaan naar mogelijke oorzaken van ziekteafwezigheid en naar maatregelen om dit tegen te gaan. Dit aanwezigheidsbeleid kadert dan ook binnen een ruimer welzijns- leiderschaps- en feedback beleid.
- We leveren maximale inspanningen om medewerkers het **werk te laten hervatten**. We geven hier de voorkeur aan een **proactieve aanpak** waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en vorm kan krijgen vanuit een **informele dialoog**. Indien informele dialoog niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van een re-integratietraject zoals wettelijk beschreven in het KB van 1 oktober 2022 en in bijlage 9 van dit Arbeidsreglement.

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

B. PREVENTIE VAN ZIEKTEAFWEZIGHEID

1. Primaire preventie

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

2. Secundaire preventie

Op individueel niveau

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

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

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

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

Op collectief niveau

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

C. CONTACT TIJDENS AFWEZIGHEID

§1 Algemeen

Tijdens een periode van afwezigheid kan, mits voorafgaand akkoord van de medewerker, regelmatig contact worden onderhouden met het oog op het behoud van de binding met de organisatie en het faciliteren van een eventuele re-integratie. Een weigering van contactname door de medewerker is steeds mogelijk.

§2 Contact tijdens ziekte ≥ 2 weken

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

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

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

Wie? De direct leidinggevende.

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

§3 Vrijblijvend persoonlijk contact tijdens ziekte vanaf 30 dagen afwezigheid

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

Wanneer? Vanaf 1 maand afwezigheid.

Wie? De direct leidinggevende.

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

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

D. AFSPRAKENKADER IN HET KADER VAN WERKHERVATTING

1. Modaliteiten bij werkhervatting

Zie hiervoor artikel 16 van dit Arbeidsreglement

2. Aangepast werk

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

3. Terugkomgesprek na een afwezigheid

Wat? Face-to-face of telefonisch gesprek.

Wanneer? Eerste werkhervattingsdag.

Wie? Het diensthoofd.

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

E. AFSPRAKENKADER M.B.T. FREQUENTE ZIEKTEAFWEZIGHEDEN

Hieronder wordt vormgegeven aan de afspraken om frequente ziekteafwezigheden. Onderstaand kader geeft houvast en richting maar waarbij maatwerk en situationele keuzes mogelijk blijven, mits toestemming van de medewerker. Naast onderstaande flow, wordt 'aanwezigheid' een vast topic tijdens de feedbackcyclus.

1. Aanwezigheidsgesprek

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

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

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

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

F. AANVULLENDE AFSPRAKEN

1. Vroegtijdige terugkeer uit ziekte

Zie artikel 9 van dit Arbeidsreglement

2. Herval in dezelfde ziekte

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

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

3. Mogelijk bezoek van/aan controlearts

Zie artikel 15 van dit Arbeidsreglement

BIJLAGE 12: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL

DOEL

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

VOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk, moet de medewerker beantwoorden aan de volgende voorwaarden:

- Tijdens de arbeidstijd moet de medewerker minstens vier uur (per dag) aan een beeldscherm werken
- Het zicht van de betrokken medewerker moet reeds volledig gecorrigeerd zijn
- De betrokken medewerker wordt verondersteld ooglast te hebben
- De betrokken medewerker moet een onderzoek ondergaan bij de arbeidsarts, die dienaangaande een verklaring opstelt en de betrokken medewerker doorverwijst naar een oogarts in functie van het voorschrijven van de juiste correctiebril voor beeldschermwerk, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

TERUGBETALING VAN DE KOSTEN

De kosten die de consultatie bij een oogarts en de correctie door een normaal correctiemiddel met zich meebrengen – zelfs na doorverwijzing door de arbeidsarts – zijn niet ten laste van de werkgever; de kosten van dit onderzoek zijn dus ten laste van de werknemer.

De tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk wordt beperkt tot:

- Wat betreft de glazen: de volledige kostprijs van de glazen
- Wat betreft het montuur: tot maximum 100 EUR. De meerprijs (bv. een gevolg van een luxueuzere uitvoering) blijft ten laste van de betrokken medewerker

Als bij een later arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt vastgesteld dat een nieuwe correctie nodig is, zal het gecorrigeerde glas terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden. Een nieuwe montuur wordt bij een nieuwe correctie enkel terugbetaald als het vorige montuur minstens 3 jaar oud is.

De medewerker kan de tegemoetkoming krijgen na het voorleggen van de volgende stukken:

- De verklaring van de arbeidsarts
- Een getuigschrift of verklaring van de oogarts
- De originele factuur of een voor eensluidend verklaard afschrift van de factuur betreffende de aankoop van de beeldschermbril.

Het verzoek tot een tegemoetkoming moet, samen met de benodigde stukken, aan de personeelsdienst worden voorgelegd binnen de termijn van drie maanden na de datum van de aankoopfactuur.

De beeldschermbril, waarvoor een tegemoetkoming in de aankoopkosten verleend wordt, moet op de werkplek ter beschikking zijn van de betrokken medewerker.

BIJLAGE 13: ONAANVAARDBAAR GEDRAG

UITGANGSPUNT

De organisatie duldt geen onaanvaardbaar gedrag

DOEL

- correct en doeltreffend optreden bij uitgesproken onaanvaardbaar gedrag
- de mogelijkheid bieden aan medewerkers om melding te maken van onaanvaardbaar gedrag door derden met tot doel maatregelen te nemen om het veiligheidsgevoel en de werktevredenheid van de medewerkers te herstellen
- afspraken vastleggen zowel voor wat betreft het doeltreffend optreden bij als de behandeling/afhandeling van onaanvaardbaar gedrag
- mogelijke tekortkomingen in het beleid of organisatie ten aanzien van onaanvaardbaar gedrag detecteren waarna maatregelen kunnen genomen worden

DEFINITIES EN OMSCHRIJVINGEN

Wat is onaanvaardbaar gedrag? Dit is gedrag dat de medewerker als respectloos en bedreigend ervaren.

Niet limitatieve lijst van mogelijk onaanvaardbaar gedrag

- gebruik van gore taal
- gebruik van scheldwoorden
- geroep en getier
- uiten van bedreigingen (ik zal u opwachten, weten te vinden,...)
- chantage (ik zal bij de voorzitter, burgemeester gaan,...)
- gebruik van fysiek geweld
- seksuele intimidatie
- aanrichten van materiële schade (steeds vaststelling door de politie via een proces verbaal)

TOEPASSINGSGBIED

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers.

TE GEBRUIKEN HULPMIDDELEN EN DOCUMENTEN

- meldingsformulier – zie ‘Meldingsformulier onaanvaardbaar gedrag’
- brief aan gebruiker/bezoeker
- registratie in het klachtenregister grensoverschrijdend gedrag vanwege derden
- proces verbaal (indien van toepassing)

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- rechtstreeks leidinggevenden of zijn/haar vervanger(s)

WERKWIJZE

1 DIRECT OPTREDEN BIJ AGRESSIEF ONAANVAARDBAAR GEDRAG

Indien een medewerker via de alarmknop of via een ander duidelijk signaal te kennen geeft dat hij/zij zich bedreigd voelt, wordt door de aanwezige collega's onmiddellijk gereageerd. De collega in moeilijkheden wordt bijgestaan en indien nodig wordt de rechtstreeks leidinggevende en/of de politie verwittigd.

De direct leidinggevende of desgevallend de vertrouwenspersoon wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van agressief onaanvaardbaar gedrag.

2 WAT DOEN ALS JE GECONFRONTEERD WERD MET ONAANVAARDBAAR GEDRAG

Je hoeft onaanvaardbaar gedrag niet te dulden!

Als jij dus vindt dat het voor jou niet kan dan maak je daarvan melding.

3 HOE KAN JE DAT MELDEN

Je meldt dit door het meldingsformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Dit kan ook op een later tijdstip.

4 BIJ WIE

Je dient het meldingsformulier in bij je rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger, of indien aangewezen bij de vertrouwenspersoon.

5 AFHANDELING VAN DE MELDING

Aan elke melding wordt gevolg gegeven:

- De leidinggevende of de vertrouwenspersoon laat de melding opnemen in het klachtenregister grensoverschrijdend gedrag vanwege derden.
- Er wordt altijd melding gegeven aan burgemeester of voorzitter, algemeen directeur en betrokken departementshoofd/afdelingschef.

Afhankelijk van de ernst van het voorval door:

- gesprek van leidinggevende(n) met de steller van het gedrag
- schrijven van een brief die duidelijk stelt dat dit gedrag niet aanvaard wordt – altijd bij herhaling van onaanvaardbaar gedrag (meldingsformulier onaanvaardbaar gedrag).
- klacht in te dienen bij de politie en een pv te laten opstellen indien aangewezen – altijd bij agressief gedrag, persoonlijke bedreigingen, vernielingen.
- stopzetting van de dienstverlening aan betrokkene via een beslissing van de bevoegde organen. Indien het gaat om bezoekers van partnerorganisaties wordt er melding gedaan aan de externe partner.
- de toegang tot het gebouw te ontzeggen via een plaatsverbod uitgevaardigd door de burgemeester.

PROCESEIGENAAR

Afdelingschef

INDICATOREN

Aantal meldingen in het register

MEER INFO

Procedure: Preventie, 054 43 44 22

Registratie in het klachtenregister: Nathalie Nechelput, 054 43 20 51

MELDINGSFORMULIER ONAANVAARDBAAR GEDRAG

Ingediend bij (1): _____

Naam bezoeker	
Naam van de indiener	
Dienst	
Functie	
Datum gebeuren	
Omschrijving onaanvaardbaar gedrag	
Datum	
Handtekening	
Eventueel medewerker(s)/personen	betrokken
Gevolg	
<ol style="list-style-type: none"> 1. gesprek: ja/nee 2. brief: ja/nee 3. politie pv : ja/nee - pv nummer..... 4. einde dienstverlening: ja/nee 5. verbod toegang gebouw 	
Opmerkingen/	
Naam behandelaar	
Datum behandeling	
Handtekening	

(1)= rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger

BIJLAGE 14: BELEID ROND RELATIES OP HET WERK

1. DOELSTELLING:

Het doel van dit beleid is om een gezonde en respectvolle werkomgeving te bevorderen, waarin de belangen van medewerkers en de organisatie worden beschermd. Dit beleid begeleidt en reguleert de interacties en relaties tussen medewerkers op de werkplek. Het bestuur tracht met dit beleid een veilige werkplek te creëren voor alle medewerkers. Zij wil voorkomen dat een affectieve relatie of familieband negatieve gevolgen krijgt voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Een familiale of relationele band tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie.

2. TOEPASSINGSGBIED:

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers, inclusief decretale graden, leidinggevenden en bestuursleden, voltijds, deeltijds en tijdelijke krachten en in overeenstemming met de deontologische code.

3. DEFINITIE VAN RELATIES:

Voor de doeleinden van dit beleid omvat "relaties" romantische, intieme, of seksuele interacties tussen medewerkers of een familieband tot de tweede graad. Dit omvat relaties tussen collega's, leidinggevenden, ondergeschikten en bestuursleden, evenals relaties met externe belanghebbenden zoals leveranciers, klanten, of andere zakelijke partners.

4. GEDRAGSCODE:

Respect en Professionaliteit:

Alle medewerkers worden verwacht elkaar met respect en professionaliteit te behandelen, ongeacht hun persoonlijke relatie. Er wordt getracht werk en privé zoveel mogelijk gescheiden ten houden.

Belangenvermenging:

Medewerkers in een romantische relatie mogen geen directe invloed uitoefenen op beslissingen die de ander kunnen bevoordelen of benadelen in termen van salaris, promotie, beoordelingen, andere arbeidsvoorwaarden of het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten. Als de relatie een impact heeft op de algemene werking en/of het naleven van de uitvoering van de arbeidsvoorwaarden, kan de leidinggevende in samenspraak met de algemeen directeur of de personeelsdienst ingrijpen.

In de eerste plaats kan er over de situatie worden gepraat maar indien er onvoldoende waarborg is om de belangenvermenging uit te sluiten of om een goede verderzetting van de werkzaamheden te garanderen, kan de leidinggevende in samenspraak met de algemeen directeur verdere maatregelen nemen. Deze maatregelen worden steeds schriftelijk vastgelegd. Wanneer maatregelen overwogen worden, worden deze voorafgaandelijk besproken met het betrokken medewerker/de betrokken medewerkers; eventueel bijgestaan door een syndicaal afgevaardigde of vertrouwenspersoon naar keuze van de medewerker. In het geval het betrokken medewerker een decretale graad betreft, zal het college van burgemeester en schepenen/vast bureau oordelen over de situatie en eventuele maatregelen in overweging nemen.

Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing. Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren vanuit het vertrekpunt de rechtspositie te handhaven.

Gedragsnormen:

Alle medewerkers worden verwacht met elkaar om te gaan op een neutrale en respectvolle manier zowel tijdens de relatie als erna. Dit betekent dat ze zich onthouden van intimiderend, kwetsend of ongepast (intiem) verbaal en non-verbaal gedrag.

5. FAMILIALE BANDEN TOT DE TWEDE GRAAD

Een medewerker mag niet geëvalueerd worden door een hiërarchisch leidinggevende waarmee er een familiale band is.

Bij selecties geldt het verbod op belangenvermenging: Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

6. MAATREGELEN:

Overtredingen van dit beleid worden serieus genomen en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, variërend van waarschuwingen, begeleiding, tot disciplinaire actie zoals schorsing of beëindiging van het dienstverband, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

7. INFORMATIEDELING:

Alle medewerkers zullen regelmatig worden voorzien van informatie over dit beleid, om bewustzijn te vergroten en begrip te creëren omtrent de verwachtingen en consequenties van relaties op de werkvloer. Voor belanghebbende of betrokkene bestaat er de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersonen.

8. EVALUATIE EN AANPASSINGEN:

Dit beleid zal regelmatig worden geëvalueerd en aangepast om ervoor te zorgen dat het aansluit bij de veranderende behoeften en normen binnen de organisatie en de bredere samenleving.

SLOTOPMERKING:

Het naleven van dit beleid is essentieel voor het handhaven van een respectvolle en professionele werkomgeving. Alle medewerkers worden aangemoedigd om zich bewust te zijn van de richtlijnen en deze te respecteren in hun interacties op de werkplek.

BIJLAGE 15: KLOKKENLUIDERSREGELING

MELDPUNT KLOKKENLUIDERS EN ONREGELMATIGHEDEN

Het bestuursdecreet voorziet in een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees parlement.

MELDING

Alle inbreuken op wetgeving die op het lokaal bestuur van toepassing is, kunnen het voorwerp uitmaken van een klokkenluidersmelding. Het gaat dan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of de regelgeving schendt. Voor burgers zonder werkrelatie met het lokaal bestuur geldt de [klachtenprocedure](#).

INTERN MELDPUNT

Enkel de **eigen medewerkers** kunnen een melding maken bij het intern meldpunt. Voor de andere personen met een werkrelatie met het lokaal bestuur, is het extern meldpunt bevoegd.

Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? En is de klokkenluider van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt.

Algemeen directeur, Veerle Alaert is als hoofd van het personeel, overeenkomstig het Bestuursdecreet het intern meldpunt.

Je kan de algemeen directeur contacteren via:

- veerle.alaert@geraardsbergen.be
- 054 43 44 00

Een inbreuk melden kan ook per brief. Je stuurt deze dan naar onderstaand postadres en vermeldt duidelijk zichtbaar op de omslag "Vertrouwelijk aan de algemeen directeur".

T. a. v. algemeen directeur
administratief centrum
Weverijstraat 20
9500 Geraardsbergen

FYSIEK OVERLEG

Je kan ook een afspraak maken met de algemeen directeur voor een fysiek overleg. Dit kan via telefoon (054 43 44 00) of via mail veerle.alaert@geraardsbergen.be.

Het kantoor van de algemeen directeur bevindt zich in het administratief centrum, Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen.

Als je ermee instemt, kan er een verslag worden opgemaakt. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

EXTERN MELDPUNT

Personen die in het kader van een **werkrelatie** inbreuken vaststellen, kunnen dit melden. Dit kunnen medewerkers zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken, zoals bijvoorbeeld vrijwilligers, aannemers, leveranciers, consultants, sollicitanten, voormalige werknemers...

Ben je geen medewerker? Of ben je als medewerker van mening dat er een risico is op represailles? Dan kan je terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be
Telefoon: 02 553 45 55
Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24
1000 Brussel

VERDER VERLOOP VAN JE MELDING?

ONTVANGSTMELDING

Je ontvangt als melder binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldkanaal je melding ontvangen heeft, een ontvangstmelding, als jouw melding binnen die termijn nog niet afgehandeld is, tenzij:

- Wanneer de melding binnen die termijn afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder (zie verder);
- Je je uitdrukkelijk verzet hebt tegen het krijgen van een ontvangstmelding;
- Het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van je identiteit in gevaar brengt.

MEER INFORMATIE OVER DE MELDING

Binnen een redelijke termijn krijg je informatie over wat er met je melding gebeurde. Meer concreet:

- Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd;
- Of binnen drie maanden en zeven dagen, als er geen ontvangstmelding verstuurd is;
- Je komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen genomen worden naar aanleiding van je melding. Je krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen. Vanzelfsprekend mogen de meldingskanalen je geen informatie bezorgen die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.
Het Bestuursdecreet en GDPR bepalen duidelijk welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geven richtlijnen over de bewaring.

WELKE BESCHERMING?

Bij een melding heb je de keuze om je **naam bekend te maken** als melder, of **anoniem** te blijven. Meld je anoniem, dan wordt je identiteit niet bekend gemaakt. Meld je niet anoniem en maak je je naam bekend, dan wordt je identiteit beschermd. De meldingskanalen zorgen voor **systemen die de vertrouwelijkheid beschermen** van:

- jouw identiteit
- de identiteit van de anderen die in de melding genoemd zijn
- de informatie waaruit jouw identiteit of deze van de anderen kunnen blijken

Dit door onder andere de toegang tot deze informatie te beperken.

Als melder ben je **beschermd tegen represailles**. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade.

WANNEER KOM JE ALS MELDER IN AANMERKING VOOR BESCHERMING?

Als melder moet je **redelijke gronden** hebben om aan te nemen dat wat je meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt. Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming. In geval van **openbaarmaking** moet aan een van de volgende voorwaarden voldaan zijn opdat je als melder bescherming geniet:

- Je hebt eerst intern of extern gemeld, of hebt meteen extern gemeld omdat je meende dat de inbreuk niet doeltreffend behandeld kon worden of dat er een risico op represailles bestond. Vervolgens zijn er geen passende maatregelen genomen binnen de 3 maanden nadat het betreffende meldingskanaal de melding heeft ontvangen.
- Je meent dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - o De inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang.
 - o Er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

WELKE RECHTEN HEEFT DE BETROKKENE?

De persoon over wie de melding gaat, de betrokkene, heeft de volgende rechten:

- Geheimhouding van de identiteit;
- Recht op een doeltreffende voorziening in rechte;
- Recht op een eerlijk proces;
- Het vermoeden van onschuld;
- Recht van verdediging: bijvoorbeeld: recht om gehoord te worden en recht op toegang tot hun dossier.

BIJLAGEN M.B.T. VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

BIJLAGE 16: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR

SITUERING

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

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

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

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

PRINCIPES

Persoonsgegevens moeten:

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

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

VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKERS

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn opgenomen in bijlage 6: "Inspectiediensten en andere contactadressen".

PRIVACYVERKLARING VOOR HET PERSONEEL

§1 Aard van de gegevensverzameling

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

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam/titel/adres/telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel)/ ...;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd/geslacht/geboortedatum/geboorteplaats/burgerlijke staat/nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling/burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon/vergoedingen/bedrijfstoelagen/afhoudingen/bijdragen/betaalwijzen/inhoudingen voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte,...);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,...);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van het bestuur die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet/bedrijfskrant/...;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/...;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie/tijdsopvolging/afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge/kaart/register/afwijkingsdocument...;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge/kaart/register /...;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten/vergadersverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-systeem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail/internetgebruik/sociale media/telefonie/IP adressen/cookies;
21. security en technische logging;
22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming/oversten/collega's/derden/...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);

24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie/functioneren/vorming/anciënniteiten/beroepservaring/functieloopbaan/datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum/reden/methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, ...);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker/uitzendkracht/dienstverlener/...;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam/titel/adres/telefoonnummers (privé en professioneel)/e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker/uitzendkracht/dienstverlener/;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen/overeenkomsten/schikkingen/dadingen/...;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval/arbeidsongevallensteekkaart/...);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief/CV/academisch curriculum/loopbaan/ervaring/referenties/methode van aanwerving/bron van aanwerving/...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres/e-mail/telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

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

§2 Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat
- Een sociaal dienstverlener:
GSDV
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
info@gsd-v.be
Tel. 02 215 93 68

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

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

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

§3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat Cipal;
- Tijdsregistratie leverancier Syntegro.

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

INDIVIDUELE RECHTEN VAN DE MEDEWERKER

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

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

- Recht op intrekking van de toestemming — Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be.

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

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

VERTROUWELIJKHEIDSPLICHT MEDEWERKERS

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

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

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

MELDING VAN DATALEKKEN

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

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

INSTANTIE BIJ KLACHTEN

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 17: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

DOEL EN FINALITEIT

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

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

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

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

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

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

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

- De veiligheid van de medewerkers verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De analyse van een ongeval of mogelijk misbruik van een dienstvoertuig;
- De controle van de uitvoering van de opdrachten.

REGISTRATIE

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

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

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

VOERTUIGEN

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

AUTORISATIES

Enkel de algemeen directeur en het diensthoofd personeel hebben toegang tot de informatie, na aanvraag bij het diensthoofd van de technische dienst.

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

Daarnaast hebben de deskundigen van de technische dienst toegang voor het aanmaken van een badge nieuwe medewerkers.

PROPORTIONALITEIT

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

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

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van de medewerker.

De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen. De controle is steeds beperkt in de tijd en mag niet slaan op gegevens die dateren van voor de aanleiding voor de controle.

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:

- Het diensthoofd heeft ernstige aanwijzingen voor misbruik of krijgt een klacht of melding van misbruik door een medewerker of betreffende een voertuig.
- Het diensthoofd gaat na om welk medewerker of welk voertuig het gaat.
- Het diensthoofd van het betrokken medewerker richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallende de opdracht aan de bevoegde persoon om de gegevens te raadplegen.

De persoonlijke gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende X maanden (maximum 12 maanden) bewaard door het diensthoofd technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

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

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

INFORMATIEPLICHT

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

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

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

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

RECHTEN MEDEWERKER

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

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

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

DE REGELGEVING ROND PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING (WET VAN 8 DECEMBER 1992) IS VAN TOEPASSING OP HET GEOLOKALISATIESYSTEEM.

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

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens:

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 18: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

DEFINITIE

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

INFORMATIEPROCEDURE

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

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

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

DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

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

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

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

De camerabewaking wordt niet gebruikt voor de controle of evaluatie van de arbeidsprestaties.

BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS

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

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

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

AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

De plaatsbeschrijving van de camera's en het aantal camera's is steeds terug te vinden op het intranet.

PERIODES WAAROP DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

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

KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

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

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

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

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

VERWERKINGSREGISTER

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGEN M.B.T. GEBRUIK ICT EN MEDIA

BIJLAGE 19: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

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

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

WAT ZIJN SOCIALE MEDIA?

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

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

WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN ONZE ORGANISATIE?

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

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

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

Deze zijn de volgende:

- Facebook;
- Instagram;
- LinkedIn
- Hoplr;
- YouTube.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie van het lokaal bestuur valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de Communicatiedienst. (Doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. De Communicatiedienst staat de dienst wel bij met advies en bewaakt mee de juiste lijnen.

Privécommunicatie die gebeurt via de persoonlijke sociale media accounts van een medewerker (bv. Facebookpagina op eigen naam) valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van die medewerker.

De uitgangspunten van het lokaal bestuur

- Als lokaal bestuur trachten we proactief en transparant te communiceren en alle mogelijke controverses voor te zijn. Daarbij wordt de realiteit eerlijk weergegeven.
- Alle communicatie over het beleid van Lokaal Bestuur Geraardsbergen vertrekt centraal vanuit de Communicatiedienst, niet vanuit de individuele diensten (tenzij in onderling overleg), medewerkers of vanuit de politieke mandatarissen.
- Alle communicatie gebeurt neutraal en zonder politieke kleur. De Communicatiedienst waakt erover dat de berichten (en bijhorende visuals) geen onbewuste “beelden” oproepen, geen negatieve stereotypes voeden, niemand stigmatiseren of geen sterke statements bevatten.
- De communicatiedienst kijkt voor elke berichtgeving welke kanalen het meest geschikt zijn om elke doelgroep te bereiken. Voor complexere boodschappen volstaan sociale media meestal niet, en wordt een aanvullende communicatiemix samengesteld.
- De communicatiedienst monitort de socialemediakanalen. Ze beantwoordt vragen en weerlegt eventuele foute stellingen als die op onze eigen kanalen worden gepost. Dat gebeurt op een positieve en rustige toon.
- Haatdragende berichten worden weggehaald uit de commentaren op onze eigen sociale media. We gaan niet in op haatspraak. Dergelijke communicatie heeft geen plaats in ons beleid. Als burgers elkaar specifiek viseren, wordt die rechtstreeks aangesproken via een privébericht. Reacties kunnen ook uitgeschakeld worden. Het lokaal bestuur hanteert hiervoor haar gedragscode voor externen: <https://www.geraardsbergen.be/socialemediagedragscode>. Boodschappen die aansporen tot discriminatie, haat of geweld zijn strafbaar: deze worden ook gerapporteerd bij Unia.
- De Communicatiedienst gaat niet in op gratis kritiek of foute stellingen die op andere kanalen staan. Indien fout nieuws grote proporties aanneemt, wordt wél een eigen communicatie aangemaakt op de stadskanalen.
- Alle communicatie gebeurt binnen de vooropgestelde huisstijl.
- Bij het plaatsen van foto's worden de GDPR-regels gerespecteerd. Ook materiaal van anderen wordt niet zonder toestemming gedeeld.

De medewerkers die aangesteld zijn om de deelkanalen te beheren volgen deze richtlijnen. Bij twijfel contacteren ze de Communicatiedienst.

PRIVÉ- OF PROFESSIONEEL?

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

De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen voor iedereen

BASISPRINCIPES

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media,
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het stadsbestuur,
- Let op wat je zegt! wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist),
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt met onder de bescherming van de privacywetgeving (ook met wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt)
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de stad betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.

- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

BELANGRIJKSTE DO'S

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel met alles met iedereen, laat je met taggen zonder voorafgaande controle, laat met eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Een leuk bericht van het lokaal bestuur gezien op Facebook, Instagram of LinkedIn? Deel gerust! Hoe vaker onze berichten gedeeld worden, hoe meer burgers ze bereiken.
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Je bent medewerker én burger. Als burger mag je zeker en vast deelnemen aan het debat op sociale media. Stel je wel loyaal op tegenover je werkgever: grove, negatieve uitlatingen op het bestuur of de organisatie hebben geen plaats op sociale media.
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst,
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct,
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je met langer in dienst bent;
- Constateer je fout/vals nieuws op externe kanalen? Geef een seintje aan de dienst Communicatie en voeg een link of screenshot toe. De Communicatiedienst evalueert of er al dan niet een communicatie op de eigen stadskanalen moet komen. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het stadsbestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

BELANGRIJKSTE DON'TS

- Hoe enthousiast je ook bent over een project: laat eerst het lokaal bestuur zélf communiceren. Pas als het nieuws de deur uit is, kan je zelf iets posten;
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of-foto;
- Poneer geen stellingen in naam van het lokaal bestuur of vanuit je professionele functie.

SANCTIES

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 20: ICT-REGLEMENT

DOELSTELLINGEN

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

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen.

WELKE ICT-MIDDELEN WORDEN BEDOELD?

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

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

HOE OMGAAN MET ICT-MIDDELEN?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

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

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

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

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

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

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

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

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken

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

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

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

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

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

Het aansluiten van privé apparatuur is niet toegelaten. Bij telewerken mag men de werk-laptop op het thuis(wifi-netwerk) aansluiten.

§3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij een onvoorziene afwezigheid zal er door de ICT-dienst een "out-of-office reply" ingeschakeld worden. Daarnaast is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

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

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

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

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

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

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

VEILIGHEIDSMATREGELEN

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

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

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

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

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

§4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het interne netwerk van het lokaal bestuur. Je mag wel met persoonlijke ICT-middelen op het bezoekers wifi netwerk.

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

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

CONTROLE

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

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor de hieronder beschreven doeleinden;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

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

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende maximaal 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende maximaal 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o iemands privéleven aantasten.
- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§1 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

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

§2 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - o de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - o het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
 - o ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - o het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - o feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

Indien een medewerker overleden is, onvoorziën afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.

In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

BEWAREN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

SANCTIES

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 21: AI-BELEID

INLEIDING

Lokaal bestuur Geraardsbergen streeft voor haar medewerkers een efficiënte taakuitvoering na en stelt hen hiervoor, voor zover zij dit nodig hebben, toepassingen met artificiële intelligentie (AI) ter beschikking of laat het gebruik ervan toe binnen de voorwaarden van deze policy.

Om een optimaal professioneel gebruik van de AI-toepassingen te verzekeren, alsook met het oog op de bescherming van het informaticanetwerk, persoonsgegevens, de reputatie van het bestuur en al haar medewerkers, word je verzocht deze policy grondig te lezen en na te leven.

OMSCHRIJVING AI

Het begrip AI is een koepelterm voor technologieën die met een zeker niveau van autonomie door middel van algoritmes een output kunnen genereren op basis van een input.

Een specifiek type AI zijn de Large Language Models (LLMs) die op basis van patroonherkenning teksten kunnen reproduceren en vragen beantwoorden (bijv. ChatGPT, CoPilot en Gemini). Daarnaast bestaan er onder andere nog AI-toepassingen die dienen om spraak te analyseren en om te zetten in tekst (of omgekeerd), om beeldmateriaal (bijv. afbeeldingen, video's en foto's) te genereren of te analyseren, om muziek mee te genereren, om mee te coderen, ...

Het lokaal bestuur erkent dat er voordelen zijn aan het gebruik van AI-toepassingen in de professionele context, echter is zij zich ook bewust van de risico's in verband met het gebruik ervan.

TOEGELATEN GEBRUIK AI-TOEPASSINGEN

Medewerkers mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn gecontroleerd en goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur maakt op haar intranet een overzicht beschikbaar van de AI-toepassingen die mogen worden gebruikt voor professionele doeleinden. In dit overzicht kunnen er specifieke gebruiksvoorwaarden worden opgenomen die afwijken van deze policy en enkel toepasselijk zijn voor het gebruik van een specifieke AI-toepassing.

Medewerkers dienen de voorafgaande goedkeuring van het bestuur te verkrijgen wanneer zij gebruik wensen te maken van een AI-toepassing die niet is opgenomen in de lijst met goedgekeurde AI-toepassingen.

Medewerkers maken zich vertrouwd met de gebruiksinstructies van de AI-toepassing en leven deze nauwgezet na.

Medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de resultaten die zij genereren met de AI-toepassing en het verdere gebruik daarvan. Zij zijn zich ervan bewust dat het gebruik van AI-toepassingen geen garantie biedt voor de nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid en geschiktheid van de resultaten. Medewerkers dienen de resultaten die verkregen werden via de AI-toepassingen steeds na te kijken en in het bijzonder de correctheid ervan te controleren.

RISICO'S

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de **onbetrouwbaarheid** van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker 'vooroordelen' (bias).

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

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model '**intransparant**'. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output komt.

Een ander risico zijn de **juridische bedenkingen** die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt om tot output te komen. Er is dus sprake van '**copyrightschending**'.

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

VERBODEN GEBRUIK

De volgende niet-limitatieve lijst van gebruiken is uitdrukkelijk verboden, zowel voor professionele als voor privédoeleinden:

- het gebruik van niet goedgekeurde AI-toepassingen;
- het invoeren van persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, intellectueel rechtelijk beschermd informatie en/of bedrijfsgeheimen met betrekking tot het bestuur, medewerkers, klanten of derden.;
- het aanwenden van AI-toepassingen in strijd met de toepasselijke wetgeving, interne policies van het bestuur (waaronder deze policy) of de gebruiksinstructies van de AI-toepassing;
- de onwettige verspreiding van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- het gebruik van AI-toepassingen op een manier die rechtstreeks of onrechtstreeks discriminerend is of zo zou kunnen worden beschouwd op basis van geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap van een persoon of groep personen;
- in het algemeen elk gebruik van AI-toepassingen dat onverenigbaar is met een normaal gedrag volgens gangbare professionele, sociale, ethische of juridische normen;
- ...

In geval van klacht(en) met betrekking tot een mogelijke schending van deze policy dient contact te worden opgenomen met de personeelsdienst.

SANCTIES BIJ NIET-NALEVING VAN DEZE POLICY

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen om dringende reden en naargelang de inbreuk klacht neer te leggen bij de bevoegde instanties, kan de niet-naleving van deze policy leiden tot de toepassing van een disciplinaire sanctie zoals bepaald is in het arbeidsreglement.

Bovendien heeft de onderneming het recht de toegangsmogelijkheden tot de AI-toepassing te beperken of af te schaffen indien de medewerker deze policy niet of niet naar behoren naleeft.

BIJLAGEN M.B.T. COMMUNICATIEMIDDELEN

BIJLAGE 22: REGLEMENT MOBIELE COMPUTERS EN TELEFONIE

ARTIKEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Het ter beschikking stellen van mobiele telefoons en computers aan personen of diensten heeft tot doel de communicatie binnen de organisatie en met externe partners te vergemakkelijken.

Dit reglement scheidt een kader omtrent de terbeschikkingstelling van deze mobiele toestellen en legt de toekennings- en gebruiksvoorwaarden vast.

In deze tekst wordt verwezen naar GSM-toestel of smartphone met de term 'mobiele telefoon' en naar laptop of tablet met de term 'mobiele computer'.

Dit reglement regelt de toekenning (terbeschikkingstelling) en het gebruik van mobiele telefoons en mobiele computers binnen Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

ARTIKEL 2. IDENTIFICATIE VAN DE NODEN

§1 Mobiele telefoons

Dienstgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke dienst en kan door medewerkers werkzaam op de dienst uitsluitend worden gebruikt binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale arbeidstijden of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

Persoonsgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke persoon in een bepaalde functie en kan zowel in het kader van werkopdrachten als binnen de private levenssfeer worden gebruikt.

Aanvragen voor een persoonsgebonden mobiele telefoon gebeuren door de leidinggevende met een advies van het afdelingshoofd. Er wordt grondig gemotiveerd waarom een persoonsgebonden mobiele telefoon nodig is. De centrale aankoopdienst houdt een lijst bij van de personen die over een persoonsgebonden mobiele telefoon beschikken.

§2 Mobiele computers

Dienstgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die ter beschikking wordt gesteld aan medewerkers werkzaam binnen een specifieke dienst binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale arbeidstijden of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

Het gebruik van de dienstgebonden mobiele computer voor werkopdrachten buiten de normale arbeidstijd kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende. De toestemming kan enkel worden verleend voor sporadische werkzaamheden en niet voor permanente werkzaamheden buiten de normale arbeidstijd.

Persoonsgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die toebehoort aan een specifieke persoon omdat de uitoefening van zijn functie dit vereist. Deze mobiele computer mag door de persoon op het werk maar ook thuis in het kader van telewerk worden gebruikt.

ARTIKEL 3. KENMERKEN MOBIELE TOESTELLEN

§1 Mobiele telefoons

De persoonsgebonden toestellen zijn van het type smartphone van een degelijke kwaliteit, overeenkomstig de technologie op dit vlak.

Volgende personeelsgroepen kunnen aanvraag doen voor een iPhone:

- Leden van het CBS en leden van het MT
- Diensthoofden die een team aansturen
- ICT-medewerkers

Voor de toekenning van een toestel wordt bekeken welke functionaliteiten noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Indien een medewerker een ander toestel verkiest met een hogere kostprijs, kan hij kiezen om het verschil in kostprijs tussen het voorgestelde en het gewenste toestel zelf bij te passen.

§2 Mobiele computers

Dienst ICT doet via de centrale aankoopdienst de bestellingen van de mobiele computers en zorgt voor het beheer. De nodige toepassingen – eigen aan de dienst of functie - worden geïnstalleerd door de dienst ICT. De medewerker mag zelf geen elementen toevoegen of wijzigen aan de originele configuratie (hardware en software).

ARTIKEL 4. ABONNEMENTEN

Alle mobiele telefoons werken uitsluitend met een abonnement. Voor de operationalisering van een mobiele telefoon wordt gewerkt met één provider. Provider en abonnement worden beheerd en opgevolgd door de Centrale Aankoopdienst. De mogelijke abonnementen - met toewijzing aan bepaalde profielen - worden opgenomen in de bijlage 1.

ARTIKEL 5. KOSTEN

De abonnementskosten voor de mobiele toestellen worden integraal door het bestuur gedragen.

Zijn ten laste van de medewerker via het systeem van split billing :

- Meerkost boven het vast maandelijks bedrag van de toegekende bundel
- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- SMS-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- Gesprekken naar marketingnummers, games,....
- MMS-verkeer

Effectief gemaakte kosten in het kader van de uitoefening van de functie kunnen via een interne aanvraag voor onkostenvergoeding worden terugbetaald.

Via dienstgebonden mobiele telefoons mogen geen extra kosten worden gemaakt zoals:

- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- SMS-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- Gesprekken naar marketingnummers, games,....
- MMS-verkeer

De kosten voor de internetverbinding voor mobiele computers bij thuisgebruik worden gedragen door de medewerker, niet door de werkgever.

ARTIKEL 6. TERBESCHIKKINGSTELLING

§1 Duur en ingebruikname

De persoonlijke mobiele toestellen worden ter beschikking gesteld van medewerkers en stagiairs, weliswaar gekoppeld aan het uitvoeren van een bepaalde functie.

De toegewezen mobiele telefoon wordt ter beschikking gesteld door de centrale aankoopdienst, de mobiele computer wordt ter beschikking gesteld door de ICT-dienst:

- bij indiensttreding
- bij vervanging van een defect toestel
- bij verstrijken van de levensduur.

§2 Schorsing

Bij afwezigheid langer dan drie maanden wordt er met het afdelingshoofd overleg gepleegd inzake het abonnement, de mobiele telefoon en de mobiele computer.

§3 Einde recht op een mobiel toestel

Het recht op een mobiel toestel vervalt:

- -bij het einde van de arbeidsrelatie
- -bij vaststelling dat de medewerker dit reglement niet naleeft
- -bij mutatie naar een functie waar geen gebruiksrecht van een bepaald mobiel toestel is voorzien.

De medewerker zal de mobiele telefoon met alle toebehoren (lader en eventueel andere bijhorende accessoires) en de mobiele computer met toebehoren onmiddellijk aan de personeelsdienst bezorgen.

§4 Gebruik & sensibilisering

De medewerker gebruikt het mobiel toestel als een goede huisvader met inachtneming van het arbeidsreglement en de deontologische code.

De medewerker verbindt zich ertoe om de TikTok-applicatie nooit te installeren en/of te gebruiken op een mobiel toestel van het lokaal bestuur.

De mobiele computer en toebehoren wordt ter beschikking gesteld voor gebruik aan een specifieke dienst of gebruiker en mag niet verwisseld worden.

De leidinggevende heeft het recht en de bevoegdheid medewerkers ter verantwoording te roepen indien de richtlijnen niet gerespecteerd worden.

Het bestuur behoudt zich het recht voor te allen tijde het mobiel toestel terug te vorderen en de gebruiksmodaliteiten aan te passen.

ARTIKEL 7. SCHADE, VERLIES OF DIEFSTAL

Bij schade of defect van een mobiele telefoon wordt de centrale aankoopdienst verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij schade of defect van een mobiele computer wordt de dienst ICT verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij oneigenlijk gebruik, nalatigheid of verlies kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het ter beschikking gestelde mobiele toestel, dit rekening houdend met de reeds verstreken afschrijvingsperiode.

In geval van diefstal of verlies verwittigt de medewerker zo snel mogelijk de centrale aankoopdienst met het verzoek de simkaart en het toestel te blokkeren.

Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie, waarna het proces verbaal aan de centrale aankoopdienst wordt bezorgd.

In het kader van diefstalpreventie en van de modaliteiten van de verzekering :

- moet de medewerker de mobiele computer aan het einde van de werkdag ofwel meenemen naar huis ofwel
- veilig opbergen (slot, gesloten kast, gesloten bureel)
- mag de medewerker de mobiele computer of mobiele telefoon niet achterlaten in een geparkeerd voertuig.

ARTIKEL 8. EIGENDOMSRECHT

Alle mobiele toestellen blijven eigendom van het bestuur.

Het gsm-nummer blijft in principe ter beschikking van de werkgever, tenzij de werknemer reeds over dit nummer beschikte voor zijn indiensttreding bij de werkgever.

Indien een werknemer zijn gsm-nummer wenst te behouden bij het einde van de overeenkomst, kan hij hiervoor een aanvraag richten aan de centrale aankoopdienst.

ARTIKEL 9. AFSCHRIJVINGSPERIODE

De mobiele computers worden afgeschreven op drie jaar. Het vervangen van de mobiele computers is niet automatisch gekoppeld aan het verstrijken van de afschrijvingsperiode van drie jaar.

Defecte mobiele computers worden binnen de afschrijvingsperiode bij de leverancier aangeboden voor herstel.

Defecte toestellen waarvan de herstellkosten hoger ligt dan de in de restwaarde, worden vervangen.

ARTIKEL 10. BOETES

Boetes voor bellen tijdens het besturen van een voertuig – in dienstopdracht of privé – zijn altijd ten laste van de bestuurder van het voertuig.

ARTIKEL 11. VOORDEEL ALLE AARD

Voor het ter beschikking stellen van :

- een mobiele telefoon die privé mag worden gebruikt
- mobiel internet
- telefoonabonnement

wordt een voordeel van alle aard aangerekend waarop sociale bijdragen en belastingen worden ingehouden.

Navolgende voordelen worden in rekening gebracht voor de persoonlijke mobiele telefoons omdat deze privé mogen gebruikt worden :

- mobiele telefoon (gsm en smartphone)
- internetverbinding (mobiel)
- telefoonabonnement (mobiel)

Voor de persoonlijke mobiele computers wordt geen voordeel van alle aard aangerekend vermits deze enkel occasioneel voor privédoeleinden mogen worden gebruikt.

ARTIKEL 12. OVERNAME MOBIELE TOESTELLEN

Bij overname van een mobiel telefoontoestel zal het toestel pas kunnen overgedragen worden van zodra dit uit de Mobile Device Management tool van de organisatie door ICT is vrijgegeven en de op het 'werkgedeelte' van het toestel geplaatste toepassingen en data zijn verwijderd.

Het bestuur gaat akkoord dat de medewerkers die de werkvloer verlaten de door het bestuur ter beschikking gestelde mobiele telefoon kunnen overnemen mits betaling van een overnameprijs.

Berekeningswijze:

Aankoopprijs - (aankoopprijs X (overnamejaar - aanschafjaar/3)) Vb.: Mobiele telefoon werd aangeschaft in 2016 voor € 200,00 en werknemer wil deze overnemen in 2018:

$$€ 200,00 - (€200,00 \times (2018-2016)/3) = € 200,00 - € 133,34 = € 66,66$$

Mobiele computers kunnen niet overgenomen worden door de medewerkers.

BIJLAGE 1: TOEGEKENDE PROFIELEN:

De profielen hangen samen met een maandelijks gebruikslimiet en vastgesteld in functie van de communicatie voor professionele doeleinden, zijnde:

- Burgemeester, schepenen, leden Managementteam, afdelingschefs, diensthoofden, stafmedewerkers: 10 euro/maand incl. btw
- Andere medewerkers die aangesloten zijn omwille van de aard van hun functie: 5 euro/maand incl. btw.

BIJLAGEN M.B.T. MOBILITEIT

BIJLAGE 23: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

ALGEMEEN

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Je kan nooit een wagen, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

Het gebruik van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

DIENSTVOERTUIGEN

Er zijn meerdere dienstvoertuigen ter beschikking voor reservatie.

Je kan ze reserveren via de Outlook-agenda.

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

Voor de technische dienst worden er specifieke dienstvoertuigen voorzien aangepast aan de noden eigen aan de dienst.

RIJBEWIJS

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je directe leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

GEBRUIK

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct geparkeerd op de daartoe voorziene parking.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig dan zal je deze tijdig dienen te reserveren via de agenda outlook.

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

VERBODSBEPALINGEN

Het is je verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

VERLIES VAN GEBRUIK VAN EEN DIENSTVOERTUIG

Je hebt niet langer het recht om een dienstvoertuig te reserveren voor gebruik:

- bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

HET GEBRUIK VAN PERSOONLIJKE WAGENS TIJDENS DIENSTOPDRACHTEN

De algemeen directeur kan je, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienststopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,...je persoonlijke wagen te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Je dient wat betreft schade aan derden steeds een polis burgerlijke aansprakelijkheid auto af te sluiten bij je eigen autoverzekering gezien de omniumverzekering niet tussenkomt in dit geval.

ZORG EN AANSPRAKELIJKHEID

Gedurende de periode je een dienstvoertuig ter beschikking krijgt, zal je het voertuig steeds zorgvuldig gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

ONDERHOUD

Het onderhoud of herstel van het voertuig gebeurt door de technische dienst of in een garage. De technische dienst maakt de nodige afspraken hiervoor.

Hetzelfde geldt voor de technische controle.

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de poetsdienst.

DIEFSTAL EN SCHADE

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), ben je verplicht je leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neem je steeds contact op met de politie en laat je een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Je wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Je laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door je eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, ben je enkel aansprakelijk wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het bedrag van schade zal in dat geval worden doorgerekend aan de betrokken medewerker.

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig, noch voor het toevallig verlies ervan.

SANCTIES

Het bestuur verwacht van de medewerkers een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg. Hierbij kan de rittengeschiedenis van het track-and-tracesysteem opgevraagd worden

TANKKAART EN ELEKTRISCH OPLADEN

Je kan gebruik maken van een tankkaart die zich in het voertuig bevindt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Indien het benzinepeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/4 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

BIJLAGE 24: FIETSLEASEPOLICY

INLEIDING

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

Deze fietsleasepolicy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik te beschrijven van de leasefiets door de medewerker dat een fietsleasecontract aangaat.

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 de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Geraardsbergen.

Door een fiets te leasen en een overeenkomst te ondertekenen tussen de werkgever (het lokaal bestuur Geraardsbergen) en de medewerker (de gebruiker), gaat de medewerker akkoord met de inhoud van deze fietsleasepolicy.

Deze fietsleasepolicy 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.

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

De medewerker wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur (Intranet of mail). De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het Intranet.

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.

ALGEMEEN

Deze fietsleasepolicy is een intern bedrijfsdocument dat bedoeld is om het beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde fiets optimaal te laten verlopen. In dit document worden de regels vastgelegd voor de fiets en het gebruik ervan.

Het kunnen genieten van de terbeschikkinggestelde fiets door de medewerker impliceert noodzakelijk de voorafgaande kennisname van de fietsleasepolicy evenals het integrale akkoord van de medewerker om conform de bepalingen van de policy te handelen.

Deze fietsleasepolicy kan eenzijdig herzien worden door de werkgever als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de geldende wetgeving,... . De medewerkers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

De medewerker neemt er kennis van dat de fietsleasepolicy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Na elke herziening wordt een geactualiseerde versie ter beschikking gesteld aan de medewerker. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via intranet of het arbeidsreglement.

Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietsleasepolicy beslist de werkgever.

Ingeval een bepaling van onderhavige policy of gedeelte daarvan nietig zou worden bevonden of in strijd met een toepasselijke dwingende regelgeving, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig en blijven deze dus hun geldigheid behouden.

PARTIJEN

A. KLANT

Voor het beheer van het fietspark heeft het lokaal bestuur Geraardsbergen een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclobility. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

B. DE LEASEMAATSCHAPPIJ

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

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

- a. De kosten van de fietsen te beheren;
- b. De nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- c. In te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door de medewerker en dit conform de fietsleasepolicy .

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

C. DE MEDEWERKER

Onder medewerker wordt verstaan: Alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 4 een fiets kunnen leasen.

De medewerker gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart de medewerker zich akkoord met de bepalingen van deze fietsleasepolicy. In de loop van het fietsleasecontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

MEDEWERKERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

Als medewerker kan je op vrijwillige basis ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietsleasepolicy.

Zoals hierboven reeds vermeld is deze fietsleasepolicy van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Geraardsbergen met een contract van onbepaalde duur hetzij contractueel, hetzij statutair, en minstens drie maanden anciënniteit hebben.

Medewerkers die tijdens de leaseperiode van 48 maanden de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd bereiken, dienen vooraf toestemming te verkrijgen van de Algemeen Directeur om het leasecontract verder te zetten. Na goedkeuring kunnen zij de fiets volledig overnemen door betaling van de overnameprijs aan Cyclobility (zie artikel 9).

Medewerkers die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Medewerkers die net in dienst komen en nog geen drie maand anciënniteit hebben binnen het eigen bestuur;
- Medewerkers die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Medewerkers die in hun opzegperiode zitten;
- Medewerkers met een contract van bepaalde duur;
- Medewerkers die op het moment van de bestelling in een evaluatieprocedure zitten;
- De OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 worden tewerkgesteld binnen het lokaal bestuur;
- Medewerkers van de Kunstacademie.

BUDGETCREATIE

ALGEMEEN

De medewerker creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van de fietsleasing, door tussen de werkgever en medewerker overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage, hierna genoemd de inruil van eindejaarstoelage.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de medewerker op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door inruil van de eindejaarstoelage. Medewerkers die interesse hebben voor een fietsleasing kunnen via een simulatietool berekenen welk budget ze voorhanden hebben om een fiets te leasen.

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets (48 maanden). De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst (contractuelen) of via een akkoordverklaring (statutairen). De medewerker aanvaardt dat de gemaakte keuzes in het kader van de fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan. De fietsleasing is geen verworven recht en kan stopgezet of vervangen worden door een andere formule door de werkgever.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: De medewerker kan slechts aanspraak maken op één leasefiets gelijk in het kader van de fietsleasing.

PERSOONLIJKE BIJDRAGE

De medewerker is vrij een éénmalige persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de fietsleasepartner indien de inruil van de eindejaarspremie ontoereikend is voor de leasing van de gewenste fiets.

Deze persoonlijke bijdrage betreft een nettobijdrage en heeft dusdanig geen fiscaal voordeel voor de medewerker. Bij het vroegtijdig beëindigen of bij het einde van de leasetermijn wordt deze persoonlijke bijdrage nooit in vermindering gebracht bij de berekening van de restwaarde van de catalogusprijs wanneer de medewerker de fiets wenst over te nemen (artikel 9).

BESTELPROCEDURE

De leasekost wordt samengesteld door de total cost of ownership berekend door de leasemaatschappij op basis van de markttarieven, rentekosten, belastingen, verzekeringen, pechverhelping en beheersvergoeding.

De leaseprijs is gebaseerd op een standaard leasetermijn van 48 maanden.

De medewerker kan kiezen uit een heel gamma van fietsen. Het aanbod omvat o.a. stads-, sport-, elektrische en hybride fietsen. De medewerker kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen.

Na bevestiging van de keuze van de medewerker voor de fiets en ondertekening van het addendum bij de arbeidsovereenkomst, bestelt de werkgever de fiets bij de leasemaatschappij. Van zodra Cyclobility de goedkeuring heeft ontvangen, bestelt men de fiets bij de leverancier. Éénmaal de bestelling is doorgegeven, kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht.

VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD

AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT

Het moment van instap in het fietsleaseplan gebeurt tussen 1 januari en 30 september.

De medewerker gaat akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met de eindejaarstoelage.

De medewerker gaat akkoord met de fietslease door het ondertekenen van een overeenkomst, opgesteld op basis van de simulatie die wordt gemaakt met behulp van de ter beschikking gestelde tool en het concrete betalingsvoorstel. Dit akkoord wordt formeel bekrachtigd via de ondertekening van een addendum bij de arbeidsovereenkomst. Alle aspecten van het fietsleaseplan worden toegelicht tijdens een infosessie, zodat de medewerker volledig geïnformeerd is bij de instap.

Indien de medewerker geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt bepaald op 48 maanden. De medewerker gaat voor de duur van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra de keuze voor fietsmobiliteit kenbaar wordt gemaakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt het lokaal bestuur Geraardsbergen zich ertoe de fiets aan de medewerker ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de personeelsdienst waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt. De medewerker verklaart de algemene en bijzondere voorwaarden van de leasemaatschappij te hebben gelezen, vóór de ingebruikname van de fiets: <https://www.cyclobility.be/nl/algemene-voorwaarden>.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen. Als de medewerker een fiets wenst te leasen engageert de medewerker zich bovendien om op regelmatige basis de leasefiets te gebruiken voor het 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 de medewerker de fiets regelmatig gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen, bijvoorbeeld via de uitbetaling van fietsvergoedingen.

De fiets mag ook gebruikt worden door de inwonende gedomicilieerde gezinsleden.

LEVERING VAN DE FIETS

De medewerker stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2-slot of hoger slot. 1 fietsslot is standaard inbegrepen in je contract. Het leasen van een extra slot is mogelijk, deze optie kan je toevoegen bij de samenstelling van je fiets.

Alle bepalingen en voorwaarden uit dit fietsleasepolicy zijn integraal van toepassing op een leasefiets die via een lokale handelaar wordt geselecteerd en besteld.

Bij het bestellen van een speed pedelec dient de medewerker verplicht een geldig rijbewijs AM, A of B voor te leggen.

De leasemaatschappij zorgt voor de verplichte inschrijving van het voertuig (de fiets) en de aanvraag van de nummerplaat.

De medewerker heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief) en kunnen dus niet mee opgenomen worden binnen de fietsleasing: Alle vormen van kledij en schoenen, een fietsrek voor op de wagen,

Een helm kan ook steeds gekozen worden. Opgelet! Het dragen van een goedgekeurde fietshelm is verplicht bij het besturen van een speed pedelec of snelle elektrische fiets (tot 45km/h). Deze helm dient de volgende norm EC1078 (= EN 1078) te hebben. De norm wordt in de helm zelf aangegeven met een CE-markering.

Voor fietsen uit het Cyclobility gamma:

De aflevering van de fiets wordt medegedeeld door de leasemaatschappij aan de medewerker. De datum en de plaats van deze aflevering wordt in overleg tussen de medewerker en de leasemaatschappij vastgelegd. Blijft de medewerker in gebreke om de fiets op deze overeengekomen datum af te halen of een datum vast te leggen, dan wordt de overeengekomen datum toch als aanvangsdatum van het huurcontract beschouwd en wordt de huur en terbeschikkingstelling gestart.

Voor fietsen via een lokale fietshandelaar:

De aflevering van de fiets wordt ingepland in overleg tussen de lokale fietshandelaar en de medewerker. De datum en de plaats van deze aflevering wordt in overleg tussen de medewerker en de lokale fietshandelaar vastgelegd.

Vanaf de leveringsdatum rusten alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets bij de medewerker, en dit tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets. Bij de in ontvangstneming van de fiets moet worden nagegaan of deze conform is aan de bestelling en voorzien is van de overeengekomen toebehoren.

DOCUMENTEN EN TOEBEHOREN VAN DE FIETS

De documenten verbonden aan de fiets (gelijkvormigheidsattest, bewijs inschrijving, enz.) worden bijgehouden door de medewerker. Bij verlies van één van de documenten wordt een administratieve kost van €250 aangerekend aan de medewerker.

De medewerker controleert of alle accessoires die op de leverbon vermeld staan, aanwezig zijn op de fiets. Als dit niet het geval is, mag de medewerker de fiets niet in ontvangst nemen en moet dit onmiddellijk melden aan de leasemaatschappij en de werkgever.

GEVOLGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN LEASEFIETS

De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van een overeenkomst impliceren de instemming met de omzetting van de eindejaarstoelage in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Een eventueel resterend saldo van de eindejaarspremie waarop recht blijft bestaan, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

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

Wanneer de eindejaarstoelage onvoldoende blijkt om het volledige leasebedrag te dekken, wordt het aangevuld met een eigen bijdrage.

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 48 maanden in te korten of te verlengen.

De ter beschikking gestelde fiets is en blijft eigendom van de leasemaatschappij. Het inschrijvingsbewijs staat op naam van de leasemaatschappij.

Het is de medewerker verboden om:

- De fiets te verkopen;
- In pand te geven;
- Enigszins te bezwaren of te verhuren.

De medewerker die een fiets ter beschikking heeft gekregen is verantwoordelijk voor de correcte naleving van deze policy.

EINDE TERBESCHIKKINGSTELLING

EINDE VAN HET LEASECONTRACT

De terbeschikkingstelling en het gebruik van de fiets eindigt wanneer de looptijd in maanden van het leasecontract verstreken is.

Indien de medewerker een nieuwe offertevraag indient bij de leasemaatschappij, om de fiets op de contractuele vervaldag van het gebruiksrecht te vervangen, en de nieuwe fiets niet onmiddellijk leverbaar is, kan worden toegestaan het gebruiksrecht te verlengen totdat de nieuwe fiets is geleverd.

De leasemaatschappij moet voorafgaand schriftelijk akkoord gaan met deze verlenging. Deze verlenging geldt onder dezelfde voorwaarden, huurprijs en vergoedingen als het aflopende contract, tenzij de leasemaatschappij andere voorwaarden stelt of aanvaardt. In dat geval moeten deze voorwaarden vooraf ook door de medewerker en de werkgever schriftelijk worden aanvaard.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van de medewerker aan de fietsleasing automatisch beëindigd.

De medewerker heeft de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires:

1. Ofwel over te kopen van de fietsleasepartner tegen de overnameprijs (artikel 9). De factuur wordt rechtstreeks opgemaakt aan de medewerker door Cyclobility. De facturatie van de lease stopt op het moment dat de factuur van de aankoop voldaan is.
2. Ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de fietsleasepartner mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (artikel 9a) bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

TOTAAL VERLIES EN DIEFSTAL

De terbeschikkingstelling van de fiets eindigt:

1. Bij totaal verlies van de fiets ten gevolge van een ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasemaatschappij aangestelde fietsdeskundige, wiens oordeel door de medewerker zonder betwisting wordt aanvaard.
2. Bij diefstal, indien de fiets niet binnen 8 dagen na de aangifte wordt teruggevonden op Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal tijdig bij de leasemaatschappij werd gemeld, dat er een proces-verbaal werd opgesteld door de politie, en dat voldaan is aan de voorwaarden van de diefstalverzekering.

UITSLUITING VAN DE MEDEWERKER UIT HET FIETSLEASINGSPLAN DOOR DE WERKGEVER

Uitsluiting uit het fietsleasingplan kan plaatsvinden:

1. Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen zoals opgenomen in deze fietsleasepolicy, op voorwaarde dat hier vooraf schriftelijk op werd gewezen;
2. Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets als gevolg van eigen fout;
3. Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar ten gevolge van fouten toe te schrijven aan de medewerker;
4. Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder onder invloed is van alcohol of verdovende middelen;
5. Na twee gevallen van totaal verlies waarbij de medewerker niet in het recht werd gesteld.

OVERNAME VAN DE FIETS

De medewerker heeft de mogelijkheid om de fiets over te kopen wanneer het leasecontract, al dan niet vroegtijdig, eindigt.

Bij naderen van de voorziene einddatum van het leasecontract, neemt Cyclobility zelf en rechtstreeks contact op met de medewerker. Dit is ongeveer twee maanden vóór het einde van de leaseovereenkomst en met de vraag of men de fiets wil overnemen aan het bedrag van de restwaarde van de fiets en toebehoren. Indien de medewerker de fiets wenst over te nemen, maakt Cyclobility de factuur op. De restwaarde van de fiets is gelijk aan 15,01% van de originele waarde van de fiets en de toebehoren (incl BTW).

VROEGTIJDIG STOPZETTING VAN HET LEASECONTRACT ZONDER OVERNAME VAN DE FIETS

Indien het leasecontract wordt stopgezet zonder overname, moet de medewerker een verbrekingsvergoeding betalen.

De verbrekingsvergoeding bedraagt 7% van de initiële cataloguswaarde van de fiets en accessoires. Deze verbrekingsvergoeding valt weg vanaf de 37e maand bij het leasecontract van 48 maanden. De verbrekingsvergoeding wordt rechtstreeks aan de medewerker gefactureerd.

VROEGTIJDIG STOPZETTING VAN HET LEASECONTRACT MET OVERNAME VAN DE FIETS

De medewerker kan de fiets en accessoires overnemen voor de restwaarde (15.01%) op het moment van de stopzetting. Door een eenvoudige vraag via mail, wordt een overzicht bezorgd van de overnameprijs. De facturatie gebeurt rechtstreeks tussen de medewerker en Cyclobility. De facturatie van de huur stopt op het moment dat de factuur van de aankoop voldaan is.

VERMINDERING VAN DE ARBEIDSDUUR OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Bij langdurige afwezigheden langer dan 12 maanden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof waardoor er een belangrijke impact is op het loon en de eindejaarstoelage, heeft de medewerker volgende mogelijkheden:

1. Afkopen van de leasefiets van de fietsleasepartner. De medewerker koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 9b.
2. Inleveren van de leasefiets bij de fietsleasepartner, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 9a. De werkgever zal in voorkomend geval het leasecontract stopzetten.
3. Als de eindejaarstoelage niet volstaat, legt de medewerker het ontbrekende bedrag zelf bij.

OVERDRACHT VAN HET FIETSELEASECONTRACT

Indien de medewerker het fietsleasecontract voortijdig wenst te beëindigen, kan een andere medewerker het leasecontract overnemen, mits beide partijen hiermee instemmen.

De fiets wordt in de bestaande staat overgedragen. Beide medewerkers dienen de overdracht schriftelijk te melden aan de personeelsdienst (personeelsdienst@geraardsbergen.be) en de fietsleasemaatschappij Cyclobility per e-mail (finance@cyclobility.be).

De overdracht is pas definitief na bevestiging en goedkeuring van Cyclobility.

INLEVERING VAN DE FIETS

Aan het einde van het leasecontract moet de fiets, inclusief alle toebehoren, in dezelfde staat als bij ontvangst worden terugbezorgd aan de leasemaatschappij, met inachtneming van de normale slijtage als gevolg van het overeengekomen gebruik.

De ingeleverde fiets moet voorzien zijn van zowel de basisuitrusting als de eventuele accessoires die bij opstart dan wel tijdens de leaseperiode geïnstalleerd werden. Alle sleutels moeten worden ingeleverd bij de leasemaatschappij.

Bij het inleveren van de fiets, ongeacht de aanleiding hiertoe, wordt geen enkele terugbetaling voorzien van eventuele door de medewerker zelf gefinancierde accessoires. Wat niet zonder beschadiging kan verwijderd worden, wordt eigendom van de leasemaatschappij die hiervoor geen vergoeding verschuldigd is.

De inlevering van de fiets gebeurt op de door de leasemaatschappij aangeduide plaats. Samen met de inspectiedeskundige van de leasemaatschappij wordt er een verslag en fotodossier gemaakt van de toestand van de fiets ("innameverslag"). Het document met het overzicht van de vastgestelde schade wordt door de medewerker voor akkoord ondertekend. Iedere aldus vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.

Indien de medewerker niet aanwezig is bij de inlevering van de fiets, komen partijen overeen dat de leasemaatschappij het innameverslag ofwel zelf mag opstellen, ofwel mag laten opstellen door een deskundige die de staat van de fiets zal beschrijven en de herstellkosten of blijvende minwaarde zal ramen.

De medewerker zal voorafgaandelijk alle schade aan de fiets herstellen voor zover deze niet is verzekerd. Dit geldt ook voor alle schades waarvoor de verzekering geen dekking verleent. Indien uit het innameverslag blijkt dat de fiets beschadigd is terwijl de medewerker de leasemaatschappij hierover niet informeerde of indien blijkt dat niet alle beschreven elementen bij inlevering aanwezig waren, zullen de kosten van herstelling en/of de

waardevermindering, de vergoeding van of kosten voor de ontbrekende elementen aan de medewerker worden gefactureerd door de leasemaatschappij.

DIVERSEN

Indien een fiets door het merk, de invoerder of de dealer wordt teruggeroepen omdat het fietstype een defect vertoont, zal de medewerker hieraan onmiddellijk gevolg geven. De leasemaatschappij kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

De medewerker mag de fiets niet ombouwen, opties en accessoires toevoegen of merktekens aanbrengen, van welke aard ook, zonder voorafgaande toestemming van de werkgever en Cyclobility.

Indien bij het begin van een nieuwe leaseperiode bekend is dat er loonbeslag is, zal de medewerker geen nieuwe fiets mogen kiezen.

VERZEKERING

ALGEMEEN

Een verzekering met dekking voor schade en diefstal wordt verplicht opgenomen in het leasecontract. In deze verzekering zijn volgende elementen inbegrepen:

- Stoffelijke schade (omnium waarbij eigen risico van toepassing is);
- Vandalisme;
- Brand;
- Diefstal en poging tot diefstal;
- Schade door natuurkrachten;
- Schade door neerstorten van een luchtvaartuig of een deel ervan;
- Schade door neerslag van scheikundige stoffen;
- Aanrijding met dieren.

EIGEN RISICO

Er is geen vrijstelling of franchise van toepassing bij schadegevallen.

Bij het inleveren van de fiets (op het einde van het leasecontract, bij beëindiging deelname fietsleasepolicy en bij tijdelijke stilstand van de fiets) wordt iedere vastgestelde schade, die niet aangegeven was en/of die niet als gebruikersschade kan worden beschouwd, afzonderlijk behandeld als schadegeval. Iedere aldus vastgestelde schade (minderwaarde) zal als apart schadegeval worden behandeld en de kost van deze schadegevallen zal integraal worden verhaald op de medewerker.

UITSLUITINGEN

Aansprakelijkheid bij schade aan derden (voertuigen of personen):

In geval van dronkenschap of intoxicatie is de medewerker zelf aansprakelijk voor de veroorzaakte schade;

Het wordt ten zeerste aanbevolen om een familiale verzekering af te sluiten ter dekking van mogelijke persoonlijke aansprakelijkheid.

De verzekering zal nooit een tegemoetkoming voorzien voor:

- Accessoires die door de medewerker zelf aan of op de fiets zijn aangebracht en waarvan de waarde niet in de catalogusprijs is opgenomen;
- Slijtage, klaarblijkelijk slecht onderhoud;
- Schadegevallen die veroorzaakt zijn door een kennelijk roekeloze daad zoals bv. Het vervoer van bepaalde goederen of dieren, rijden zonder handen aan het stuur, rijden met een GSM in de hand, ... ;
- Opzettelijk veroorzaakte schade;
- Het rijden tijdens een weddenschap of uitdaging, wedstrijden of oefeningen ervoor (uitgezonderd toeristische zoektochten zonder snelheids- of behendigheidselement);
- Misbruik van vertrouwen, verduistering;
- Een constructiefout;
- Schade aan vervoerde voorwerpen, door het laden en lossen van de fiets, door overbelasting van de fiets;
- Verlies van de fiets door het achterlaten van de fiets op een voor het publiek toegankelijke plaats (inbegrepen een collectieve parking) zonder slot of met de sleutels op het slot van de fiets.

PECHVERHELPING

Wegbijstand is voorzien door de leasemaatschappij. De pechverhelping is 24/7 beschikbaar. Bij technische problemen (platte band, batterijproblemen,...) die de fiets immobiliseren in België, Nederland en Luxemburg en tot 15 kilometer buiten de andere landsgrenzen van België, kan de bestuurder aanspraak maken op de bijstand. De techniker van VAB zorgt dat de medewerker wordt geholpen na één telefoonoproep. De techniker van de VAB tracht in eerste instantie de fiets terug mobiel te maken. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt de bestuurder samen met de fiets naar het vertrekpunt of de plaats van bestemming gebracht, in overleg met de betrokkene.

BUITENLAND

De fiets kan voor privédoeleinden worden gebruikt in het buitenland.

BETWISTINGEN

Indien er schade aan de fiets ontstaat die buiten het kader van de verzekering valt en er geen overeenstemming wordt bereikt tussen de leasemaatschappij en de medewerker over het bedrag van de kosten of over wie verantwoordelijk is, zullen de leasemaatschappij en de medewerker elk - en op eigen kosten - een deskundige aanstellen. Indien ook zij niet tot een oplossing komen, zal een derde deskundige, aangesteld door hen beiden, definitief beslissen. Elke partij is gehouden volledige medewerking te verlenen aan het onderzoek en binnen een korte termijn (binnen 5 dagen na contactname) te reageren.

KOSTEN

KOSTEN OPGENOMEN IN HET LEASECONTRACT

1. Afschrijving van de fiets;
2. Financiering- of rentekosten;
3. Pechverhelping in het omschreven gebied.

KOSTEN VOOR REKENING VAN DE MEDEWERKER

De medewerker betaalt integraal de volgende kosten:

1. Alle boetes voor inbreuken op de verkeersregels en aanverwante kosten;
2. Kosten van stalling;
3. Einde contract schade;
4. Allerhande bijkomende kosten.

INBREUKEN

VERKEERSOVERTREDINGEN

Boetes als gevolg van het plegen van een verkeersovertreding zijn voor rekening van de medewerker. Ook de administratie hierrond wordt door de betrokken werknemer afgehandeld. De medewerker is ertoe gehouden om ten laatste 10 dagen na kennisgeving van de verkeersovertreding deze te betalen aan de bevoegde instantie of binnen de betwistingsperiode hieraan gevolg te geven. De kosten voor laattijdige betaling, die aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen worden doorgerekend aan de medewerker.

In geval van confiscatie van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de medewerker.

STRAFBARE FEITEN

Alle financiële en andere gevolgen wegens private of van overheidswege opgelegde boetes, schade-eisen, en andere maatregelen (bijvoorbeeld inbeslagname, verbeurdverklaring) als gevolg van overtreding van reglementen of wetsbepalingen door de medewerker zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is strafrechtelijk aansprakelijk en moet voldoen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer.

DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van drugs, verdovende/opwekkende middelen. Het betreft volgende middelen:

1. Verdovende middelen (bv. cannabis, cocaïne, heroïne, MDMA)

2. Opwekkende middelen (bv. amfetamines)
3. Psychotrope geneesmiddelen die de rijvaardigheid beïnvloeden.

In voorkomend geval is de medewerker 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.

PROCEDURES BIJ SCHADE, VANDALISME EN DIEFSTAL

MELDEN VAN SCHADE OF DIEFSTAL

Bij schade of diefstal wordt het volledige dossier opgevolgd door de klantendienst van Cyclobility.

Het schadegeval wordt door de medewerker binnen 24 uur gemeld aan Cyclobility via het formulier op de website (<https://www.cyclobility.be/nl/schade>), vergezeld van een korte uitleg en enkele foto's van de schade. Cyclobility verzorgt de herstelling en de verdere afhandeling met de verzekeringsmaatschappij.

In geval van diefstal, verduistering of kwaadwillige beschadigingen aan de fiets wordt het incident binnen 24 uur gemeld aan Cyclobility via het formulier op de website (<https://www.cyclobility.be/nl/diefstal>) en aan de politie. Een kopie van de aangifte wordt binnen 24 uur gestuurd naar de leasemaatschappij via het formulier op de website (www.cyclobility.be).

De 2 bijbehorende sleutels van het fietsslot worden opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij samen met het proces-verbaal. De verdere opvolging wordt door Cyclobility verzorgd.

Daarnaast wordt de personeelsdienst (personeelsdienst@geraardsbergen.be) op de hoogte gesteld van elk schadegeval of diefstal en wordt een kopie van de documenten die naar de leasemaatschappij zijn gestuurd, aan de personeelsdienst bezorgd.

HERSTELLING

Schade aan de fiets mag enkel in opdracht van de leasemaatschappij worden hersteld bij een hersteller die de leasemaatschappij aanduidt.

NALEVING VAN DE WEGCODE

De medewerker verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijden zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de medewerker. Deze moet binnen de vereiste termijn worden betaald.

GEBRUIK MET ZORG EN ALS EEN VOORZICHTIG EN REDELIJK PERSOON

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de fietsleasepartner Cyclobility gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van de medewerker, in opdracht van de werkgever, gedurende de leasetermijn van 48 maanden.

De medewerker verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg en als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

1. De banden van de leasefiets regelmatig worden opgepompt;
2. De medewerker de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstelling of andere vaste inrichting;

3. De medewerker de leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
4. De medewerker de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
5. De medewerker op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de medewerker aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de medewerker aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op de policy of de verkeersregels kunnen de fietsleasepartner en/of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de medewerker de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 9 van deze fietsleasepolicy.

SLOTVERKLARING EN PRIVACY

De medewerker kan op geen enkele wijze rechten ontlenen aan deze fietsleasepolicy. Het lokaal bestuur Geraardsbergen behoudt zich het recht voor om deze fietsleasepolicy te wijzigen.

In overeenstemming met de wet van 8/12/1992 meldt de werkgever dat alle informatie over de medewerker verstrekt in het kader van deze policy of aanverwante procedures, wordt opgenomen in bestanden bij de werkgever of gecontracteerde leveranciers. Deze gegevens worden doorgegeven in het kader van verzekeringen, ongevallen, verkeersovertredingen en eventuele bevoegde instanties. Deze gegevens zullen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van het fietsparkbeheer. De persoonlijke gegevens kunnen te allen tijde worden ingezien en, indien nodig, verbeterd worden op verzoek van de medewerker.