

ARBEIDSREGLEMENT

SG DE PAJOT

Gewoon basisonderwijs

GBS De Kiem Lombeek en GBS De Kiem Wambeek



Juni 2026

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	4
	<i>Draagwijdte</i>	4
	<i>Toepassingsgebied</i>	4
	<i>Definities</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	6
	<i>Algemeen</i>	6
	<i>Directeur</i>	8
	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner</i>	9
	<i>Onderwijzend personeel</i>	10
	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	11
	<i>Kinderverzorger</i>	12
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	12
	<i>Individuele afwezigheden</i>	13
	<i>Ziekte</i>	13
	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	13
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	14
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	15
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	16
	<i>Opzeggingstermijnen</i>	16
	<i>Dringende redenen</i>	16
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	17
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	18
	<i>Administratief dossier</i>	18
	<i>Tuchtdossier</i>	18
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	19
	<i>Algemeen</i>	19
	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	19
	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</i>	20
	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteunders</i>	21
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	21
	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid</i>	21

<i>Zorgvuldig bestuur</i>	22
<i>Initiatieven van personeelsleden</i>	22
<i>Verzekering</i>	23
<i>Schoolreglement</i>	23
<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</i>	23
<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</i>	24
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten.....	24
<i>Auteursrechten (werken)</i>	24
<i>Naburige rechten (prestaties)</i>	24
<i>Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)</i>	25
<i>Overdracht van vermogensrechten</i>	25
Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	25
<i>Algemeen</i>	25
<i>Gezondheid</i>	26
<i>Genotsmiddelen</i>	27
<i>Veiligheid</i>	27
<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</i>	28
Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	28
<i>Algemeen</i>	28
<i>Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	29
<i>Raadgeving en hulp</i>	29
<i>Procedure</i>	29
Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	30
Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten.....	31
BIJLAGEN 32	
<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS</i>	33
<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	35
<i>BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i>	37
<i>BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE</i>	39
<i>BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT</i>	52
<i>BIJLAGE 7: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE</i>	54
<i>BIJLAGE 8: FIETSPOLICY DE KIEM</i>	62

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke (kleuter)school De Kiem Lombeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.
- Dit reglement is eveneens van toepassing voor onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in de onderwijsinstelling.

Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, de jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning,
- §3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

- §4 Dienstnota: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- §7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs
- §9 Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.
- §10 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §12 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Ternat .
- §16 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

De Kiem Lombeek

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.55 uur	tot 15.45 uur
Dinsdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.55 uur	tot 15.45 uur
Woensdag	Van 8.15 uur	tot 11.55 uur		
Donderdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.55 uur	tot 15.45 uur
Vrijdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.55 uur	tot 15.20 uur

De Kiem Wambeek

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.50 uur	tot 15.45 uur
Dinsdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.50 uur	tot 15.45 uur
Woensdag	Van 8.15 uur	tot 11.55 uur		
Donderdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.50 uur	tot 15.45 uur
Vrijdag	Van 8.15 uur	tot 12.20 uur	en van 12.50 uur	tot 15.20 uur

- Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

GBS De Kiem Lombeek:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag kleuterschool: op maandag, dinsdag, donderdag van 15.15 uur tot 15.30 uur; op vrijdag van 14.50 uur tot 15.05 uur

Namiddag lagere school: op maandag, dinsdag, donderdag van 14.25 uur tot 14.40 uur; op vrijdag van 14.50 uur tot 15.05 uur

GBS De Kiem Wambeek:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: op maandag, dinsdag, donderdag van 14.20 uur tot 14.40 uur; op vrijdag van 14.45 uur tot 15.05 uur

- Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

GBS De Kiem Lombeek: van 12.05 uur tot 13.10 uur, lagere school op vrijdag: van 12.05 tot 13.25

GBS De Kiem Wambeek: van 12.05 uur tot 13.05 uur

- Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.
- Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement/een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.
- Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten, zoals opgenomen in de jaarkalender, worden bij dienstnota meegedeeld voor het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet noodzakelijk altijd door op dezelfde werkdag. De vergaderingen worden opgenomen in de met vakorganisaties onderhandelde jaarkalender.
 - §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstnota bekendgemaakt. De personeelsleden sluiten hierbij aan in de mate van het mogelijke, rekening houdend met het niet-verplichtend karakter van deze bijkomende vergaderingen.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de onderhandelde personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstnota anders bepaalt. Deeltijds personeel woont a rato van hun prestatievolume de personeelsvergaderingen bij. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies om de aanwezigheid van deze personeelsleden a rato van hun prestatievolume te bepalen.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

- Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstnota. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij de dienstnota anders bepaalt.
- §2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.
- Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur vier halve facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstnota.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstnota op de hoogte.
- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
 §1. Het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 §2. De afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
 §3. Er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
 §4. De bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Directeur

De directeur van een school

- Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde

afwezigheden in dienstverband.

- Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

Algemeen

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.
Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden.

De volgende prestatiedagen worden tijdens de vakantieperiode vastgelegd:

- de eerste werkdag van juli
- de twee laatste werkdagen van de voorlaatste week van augustus

Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

De volgende prestatiedagen worden tijdens de vakantieperiode vastgelegd:

- de eerste werkdag van de herfstvakantie
- de eerste werkdag van de Paasvakantie
- de eerste drie werkdagen van juli
- de zeven laatste werkdagen van de voorlaatste week van augustus

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art.52

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Kinderverzorger

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstnota voor eind september.
- Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individueel uurrooster en dit in samenspraak met de directeur. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

- Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat of de plaatsvervanger van de directeur.
- Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, of de plaatsvervanger van de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur telefonisch of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, of de plaatsvervanger van de directeur zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige (onder andere de eigendommen van de school) om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

- Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch en bevestigt dit per mail, en dit minstens een kwartier voor de aanvang van de opdracht.
- Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond voor 16.00u van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond voor 16.00u van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.
- Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstnota.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en/of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. ~~De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.~~
- §2 ~~Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.~~ Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstnota andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.100
- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- §2 en in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.
- §3 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- Art.101
- Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten **of een negatieve beoordeling** ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/**de negatieve beoordeling** te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/**de negatieve beoordeling** geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,

- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist. §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.117 Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.119 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

Art.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's en schoolwerkplan.
 §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing en is terug te vinden in bijlage 5 .

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstnota medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstnota's ter kennisneming. Deze dienstnota's zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en zijn digitaal consulteerbaar via het elektronisch platform.
 De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt via het verspreiden van een dienstnota en het afficheren van deze nota in de leraarszaal. Dit bericht wordt elk jaar en voor 15 november aan alle personeelsleden van de scholengemeenschap "De Pajot" meegedeeld en openbaar gemaakt.
 De mededeling bevat een duidelijke omschrijving van de aangeboden betrekkingen en vermeldt de vorm waarin en de termijn waarbinnen een personeelslid moet kandideren, evenals de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een vaste benoeming.

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
 Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstnota's met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven en tekent voor ontvangst. Het personeelslid beschikt over een termijn van 7 werkdagen waarbinnen het zijn/haar opmerkingen mag kenbaar maken.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.145 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (heen-en-weerschriftje, agenda, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteunders.

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteunders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het

beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

- Art.159 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).
- Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
- Art.162 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
- Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Zorgvuldig bestuur

- Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.
- Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Initiatieven van personeelsleden

- Art.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

- Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

- Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
- Art.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.182 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.183 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.184 Vlaams gewest

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten (werken)

Art.186

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.187

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

Naburige rechten (prestaties)

Art.188

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding-
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van

een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.189

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.
Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, en/of meedelen
- 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk-
 - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 189 bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken.
- §2 Het personeelslid gebruikt in uitvoering van zijn aanstelling enkel de middelen die ter beschikking worden gesteld en/of worden aangekocht door het schoolbestuur, waarbij de wetgeving op de overheidsopdrachten steeds in acht wordt genomen.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.191 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en wordt op een duidelijke zichtbare plaats op de werkplek gehangen..

- Art.192 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art.193 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.
- Art.194 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).
- Art.198 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en wordt op een duidelijk zichtbare plaats op de werkplek uitgehangen.
- Art.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

- Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art.201 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur zoals opgenomen in het schoolreglement
§1 inzake het voeren van een preventieve gezondheidszorg op school.

¹ Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

§2 Inzake het toedienen van medicatie

Art.203 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.204 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.205 Het personeelslid leeft de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

Genotsmiddelen

Art.206 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur

In afwijking van artikel 204, kan de directeur, per gelegenheid, een tijdelijk en kortstondig gebruik van alcoholische dranken toelaten. Het tijdstip en de tijdsduur worden vooraf afgesproken. Bij toelating moeten ook voldoende niet-alcoholische dranken worden aangeboden. Volgende gebeurtenissen (zonder dat deze lijst limitatief is) kunnen aanleiding geven tot deze toelating:

- een wijziging in de loopbaan van een personeelslid
- nieuwjaarsrecepties
- receptie naar aanleiding van de laatste schooldag
- ontvangst van delegaties van externe organisaties
- festiviteiten georganiseerd door de ouderraad

Art.207 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.208 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.209 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota.

Veiligheid

Art.210 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.211 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.212 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.213 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.214 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.215 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Algemeen

Art.217 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk

gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Art.218 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.
- Art.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Art.220 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
- Art.221 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

- Art.222
- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
 - §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
 - §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Procedure

- Art.223 Informeel psychosociale interventie
- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informeel psychosociale interventie.
 - §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden

binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.224 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

- Art.225 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit;
 - de beginselverklaring neutraliteit;
 - het pedagogisch project;
 - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - het schoolreglement;
 - de algemene veiligheidsrichtlijnen;
 - de richtlijnen in geval van evacuatie;
 - de functiebeschrijving;
 - de lijst van instellingsgebonden opdrachten;
 - de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.226

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige

inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

- §2 De directeur en het betrokken personeelslid ondertekenen een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.227 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 29 juni 2023:

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²

Uurrooster van een voltijds aangesteld onderwijzer Lombeek

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Dinsdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Woensdag	Van 8u30	tot 11u40			2u55
Donderdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Vrijdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u25	tot 15u05	5u
				Totaal:	24u10

De rustpauzes³ worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: op maandag, dinsdag, donderdag van 14.25 uur tot 14.40 uur; op vrijdag van 14.50 uur tot 15.05 uur

Uurrooster van een voltijds aangesteld onderwijzer Wambeek

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Dinsdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Woensdag	Van 8u30	tot 11u40			2u55
Donderdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Vrijdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u05	5u
				Totaal:	24u10

De rustpauzes⁴ worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: op maandag, dinsdag, donderdag van 14.20 uur tot 14.40 uur; op vrijdag van 14.45 uur tot 15.05 uur

² Halftijds werkende leerkrachten werken op ma, di en 1 wo op 2, of op do, vrij en 1 wo op 2, deeltijds werkende leerkrachten werken één dag in de week niet (vvp 5/24) of 4 lestijden per dag niet (lbo 4/24)

³ De rustpauzes worden verrekend in het totaal aan uren

⁴ De rustpauzes worden verrekend in het totaal aan uren

Uurrooster van een voltijds aangestelde kleuteronderwijzer Lombeek

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Dinsdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Woensdag	Van 8u30	tot 11u40			2u55
Donderdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u30	5u25
Vrijdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u10	tot 15u05	5u
				Totaal:	24u10

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: op maandag, dinsdag, donderdag van 15.15 uur tot 15.30 uur; op vrijdag van 14.45 uur tot 15.05 uur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Dinsdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Woensdag	Van 8u30	tot 11u40			2u55
Donderdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u30	5u25
Vrijdag	Van 8u30	tot 12u05	en van 13u05	tot 15u05	5u
				Totaal:	24u10

De rustpauzes⁵ worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.10 uur tot 10.25 uur

Namiddag: op maandag, dinsdag, donderdag van 14.20 uur tot 14.40 uur; op vrijdag van 14.45 uur tot 15.05 uur

Uurrooster van een voltijds aangestelde administratief medewerker, beleidsondersteuner, zorgcoördinator en ICT-coördinator⁶ (36/36)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8 uur	tot 12u30	en van 13 uur	tot 16u30	8 uur
Dinsdag	Van 8 uur	tot 12u30	en van 13 uur	tot 16u30	8 uur
Woensdag	Van 8 uur	tot 12 uur			4 uur
Donderdag	Van 8 uur	tot 12u30	en van 13 uur	tot 16u30	8 uur
Vrijdag	Van 8 uur	tot 12u30	en van 13 uur	tot 16u30	8 uur
				Totaal:	36 uur

Uurrooster van een voltijdse kinderverzorgster (32/32)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u15	tot 16 uur	7 uur
Dinsdag	Van 8u15	tot 16 uur	7 uur
Woensdag	Van 8 uur	tot 12u30	4 uur
Donderdag	Van 8u15	tot 16 uur	7 uur
Vrijdag	Van 8u15	tot 16 uur	7 uur
		Totaal:	32 uur

⁵ De rustpauzes worden verrekend in het totaal aan uren

⁶ De ict-coördinatoren voeren hun deeltijdse opdracht uit binnen de uren aangegeven in het uurrooster, na overleg met de directie en rekening houdend met de breuk van de opdracht.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Gemeentebestuur Ternat
David Dooms, contactpersoon preventie
Gemeentehuisstraat 21
1740 Ternat
0475 87 36 26
david.dooms@ternat.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Haviland Intercommunale IgSv

Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
www.haviland.be 02 466 51 00

GIDPBW Anke Lamiroy, preventie-adviseur
02 467 11 24 of 0491 90 64 80
e-mail : anke.lamiroy@haviland.be

IDEWE vzw

Dr. Patrick Hofmans Preventieadviseur arbeidsarts
Esplanade 1 b4
1020 Brussel
02 237 33 24
E-mail: Patrick.Hofmans@idewe.be

Psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Externe vertrouwenspersoon

IDEWE vzw

Peter Verstraete
0487/22.36.15
Peter.verstraete@idewe.be

Tessa De Nayer
02/237.33.24
Tessa.denayer@idewe.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners

GBS De Kiem Lombeek

Miranda Eeckhaut en Els Verbeken

GBS De Kiem Wambeek

Langestraat: Joni Van Nieuwenborgh Stenebrug: Els Hamels

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos**GBS De Kiem Lombeek**

Hoofdgebouw, achter toegangsdeur naar de speelplaats en in de gang ter hoogte van klaslokaal 2^{de} leerjaar (lagere) en centraal in de kleuterblok (kleuters)

Leraarslokaal: EHBO-materiaal, logboek en stock

GBS De Kiem Wambeek

Langestraat: hoofdgebouw, achteraan gang toegangsdeur hoofdgebouw

Stenebrug: leraarslokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Voor gemeentepersoneel (persoon ten laste van de gemeente):

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Voor onderwijspersoneel

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten
d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie
RSZ-FAC (6e verd.)
Philipssite 3a – bus 7
3000 Leuven

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur**Gemeentebestuur Ternat**

Thierry Priem
ICT-beheerder
02 451 45 49
Thierry.priem@ternat.be

Autonoom Provinciebedrijf Vera

Pieter Taes
Functionaris Gegevensbescherming / Data Protection Officer
VERA – Vlaams-Brabants steunpunt e-government
Vaardijk 3 bus 1 - 3018 Wijgmaal
T 016 30 84 88
G 0485 78 62 14
Pieter.taes@vera.be
www.vera.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school**GBS De Kiem Lombeek**

Miranda Eeckhaut
053 66 04 73
Miranda.eeckhaut@gbsdekiem.be

GBS De Kiem Wambeek

Maarten Roesems
02 582 72 13
Maarten.roesems@gbsdekiem.be

BIJLAGE 5: DEONTOLOGISCHE CODE

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Inleiding

In deze afsprakennota spreken we gedragsregels af voor de onderlinge samenwerking tussen het college en de personeelsleden, die in relatie staan met de deontologische code van de respectieve betrokken partijen.

Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van zijn/ haar beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe we als gemeentebestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op de beroepslichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet. Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema's afleiden:

- **Loyaliteit:** ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- **Objectiviteit:** een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie;
- **Spreekrecht en Spreekplicht:** gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- **Professionalisme;**
- **Klantgerichtheid;**
- **Wettelijkheid en correctheid;**
- **Onverenigbare activiteiten met de beroepslichten;**
- **Vorming.**

Artikel 112 van het gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt voor het gemeentepersoneel. In deze deontologische code dienen artikels 107 t.e.m. 111 te worden geconcretiseerd en kan men bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen. Daarnaast is men ook verplicht om een deontologische code op te stellen voor de gemeenteraad.

De deontologische code is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

LOYALITEIT

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Ambtenaren vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bvb naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Politici zijn op hun beurt loyaal aan de gemeentelijke organisatie.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Het personeelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en het management, te realiseren. De ambtenaar heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meederen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen dient hij zich hiernaar te schikken.
- Beslissingen van de gemeenteraad en het schepencollege worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regelgeving).
- Indien een beleidsbeslissing niet overeenkomstig de afspraken kan worden uitgevoerd, delen de diensten dit onverwijld mee aan het college met mededeling van de reden of omstandigheden.
- Ambtenaren dienen in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen.

OBJECTIVITEIT

Het is onontbeerlijk dat de ambtenaren en politici neutraal, objectief, onpartijdig en niet-discriminerend in hun dienstverlening te werk gaan. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Ambtenaren hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om steeds een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het schepencollege en de gemeenteraad. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken kaderen. Wanneer de beleidsverantwoordelijken een andere beslissing nemen, blijft het advies van de ambtenaar overeind.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.
- De objectiviteit van normale procedures en termijnen die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij de ambtenaar terecht komt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De ambtenaar houdt de politicus, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.
- De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen indien er in ruil een prestatie wordt verwacht.
- Personeelsleden kunnen vanuit hun werkzaamheden over specifieke kennis in bepaalde dossiers beschikken. Ze mogen deze voorkennis niet gebruiken om op enige manier een persoonlijk voordeel te verkrijgen.

S PREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.

De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd aanvaard, wordt vandaag het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

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

Politici en ambtenaren brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij steeds correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het gaat hierbij zowel om mondelinge als om schriftelijke communicatie.

Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Als bijlage: Wet op de Privacy: principieel verboden verwerkingen van gegevens

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken enerzijds vooraleer het daartoe bevoegd orgaan daadwerkelijk de beslissing heeft genomen en anderzijds als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des

Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Ambtenaren hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
- Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstaangelegenheden, verwijst men hen in principe door naar de communicatiedienst. De communicatiedienst verwijst door naar de bevoegde beleidsverantwoordelijke en/of ambtenaar.
Dit neemt niet weg dat men tegenover de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken waarbij men duidelijk maakt dat men spreekt uit eigen naam. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden.
- Als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privé-persoon of als ambtenaar spreekt. Daarnaast is het niet toegelaten negatieve dingen te zeggen over de gemeente omdat elk personeelslid zich als ambassadeur voor de organisatie dient te gedragen. Bovendien is het ten alle tijden verboden om geheime informatie aan anderen prijs te geven.
- Ambtenaren die een correct juridisch en opportuiniteitsadvies geven kunnen hiervoor niet vervolgd worden.

P ROFESSIONALISME

Van ambtenaren en politici wordt professionalisme verwacht.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Ambtenaren ondersteunen de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
- Van leidinggevende ambtenaren wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.
- Van alle ambtenaren wordt verwacht dat ze zich dmv vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening .
- Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle ambtenaren consequent toegepast. Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijke belang van onze afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

KLANTGERICHTHEID

Politici en ambtenaren laten in hun handelen steeds het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- Men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.
- Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het algemeen belang afgewogen tegenover het individueel belang.
- Elk personeelslid moet de Nederlandse taal hanteren in functie van zijn openbaar ambt.

WETTELIJKHEID / CORRECTHEID

In de samenwerking tussen politici en ambtenaren worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd. Loyaliteit t.a.v. bestuur en bestuurders mag niet verward worden met het langs zich neerleggen van regels die juist bedoeld zijn om overheden beter en kwaliteitsvoller te laten functioneren.

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

- Het Gemeentedecreet waardeert sterker de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt nu bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur.
- Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten voor ambtenaren:

- Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Ternat.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- Vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels dient de betrokken ambtenaar het betreffende bestuurslid hiervan op de hoogte te brengen.
- Eerlijk handelen:
 - Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
 - Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.
 - Respect
 - U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
 - U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
 - Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
 - Voorkennis:
 - Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen. Zolang die beslissingen niet zijn goedgekeurd gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan

derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Enkele voorbeelden:

in relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
 - afspraken omtrent verlofperiodes;
 - afspraken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
 - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
 - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
 - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
 - ...

in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
 - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
 - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;
 - ...
- Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende, ... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

ONVERENIGBARE ACTIVITEITEN

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het Gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

“De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.”

VORMING

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de verwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

Het Gemeentedecreet verwoordt het zo:

“§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.”

B IJLAGE – GEMEENTEDECREET

AFDELING IV

Deontologische rechten en plichten

Artikel 107

§1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 108

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 109

§1. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§2. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 110

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

Artikel 111

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

B IJLAGE – Wet op de Privacy: principieel verboden verwerkingen van gegevens

Principe	De wet bevat bijzondere bepalingen m.b.t. de verwerking van gevoelige, gerechtelijke en medische persoonsgegevens. Voor deze categorieën geldt dat een verwerking principieel verboden is. De wet zelf somt de uitzonderingen op.
Gevoelige gegevens	<p>Gevoelige gegevens zijn gegevens die slaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raciale of etnische afstamming, • seksuele leven, • politieke opvattingen, • godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, • lidmaatschap van een vakvereniging. <p>Voorbeeld :</p> <p>Binnen de bank worden veel gevoelige persoonsgegevens verwerkt. Bijdragen aan vakbonden en aan verenigingen van een bepaalde strekking maken duidelijk dat de betrokkene er lid van is en dat hij er een bepaalde levensbeschouwing op nahoudt. De verwerking van dergelijke gegevens is bij betaalverkeer evenwel noodzakelijk om de opdracht van de cliënt te kunnen uitvoeren (d. i. een dienst op verzoek van de betrokkene).</p>
Medische gegevens	<p>Het verwerken van gevoelige persoonsgegevens is alleen toegelaten als dat nodig is om een dienst te leveren op verzoek van de betrokkene. Ze kunnen dan alleen voor die bepaalde dienst worden verwerkt.</p> <p>Medische persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens waaruit informatie kan worden gehaald over de vroegere, huidige of toekomstige fysieke of psychische gezondheidstoestand. Hiertoe behoren niet louter administratieve of boekhoudkundige gegevens over geneeskundige behandeling of verzorging. Binnen de bank verwerkt alleen de medische dienst medische gegevens.</p>
Gerechtelijke gegevens	<p>De gerechtelijke persoonsgegevens staan in de wet opgesomd. Het betreft gegevens inzake geschillen voorgelegd aan hoven en rechtbanken alsook aan administratieve gerechten, inzake verdenkingen, vervolgingen of veroordelingen met betrekking tot misdrijven, of inzake administratieve sancties of veiligheidsmaatregelen</p> <p>De bank mag gerechtelijke gegevens alleen verwerken als de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden door de wet ingesteld of om eigen geschillen te beheren. Zo mag de bank zonder enig probleem gerechtelijke persoonsgegevens verwerken in het kader van de bestrijding van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van gelden.</p> <p>Voorbeeld :</p> <p>De gerechtelijke persoonsgegevens waarmee we in de bankpraktijk worden geconfronteerd, kunnen o.m. zijn: ontzetting uit de ouderlijke macht, echtscheiding, onbekwaamverklaring, strafrechtelijke vorderingen, aanstelling van een voorlopig bewindvoerder, ...</p>
Voorwaarden	De drie voornoemde bijzondere categorieën van persoonsgegevens mogen <i>niet</i> voor marketingdoeleinden gebruikt worden. Bovendien is vereist dat de verplichtingen m.b.t. de doelstellingen en het beheer nageleefd worden.

BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT**Gemeenteraadsbesluit****Evaluatiereglement gesubsidieerd personeel onderwijs**

De GEMEENTERAAD

Bevoegdheid

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Juridische grondslag

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Verzoek**Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen**

Gelet op het protocol van het Overlegcomité van de Scholengemeenschap van 7 juni 2022;

Gelet op het protocol nr. 4 van 15 juni 2022 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Considerans**Voorstel**

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

Stemming**BESLUIT:**Artikel 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

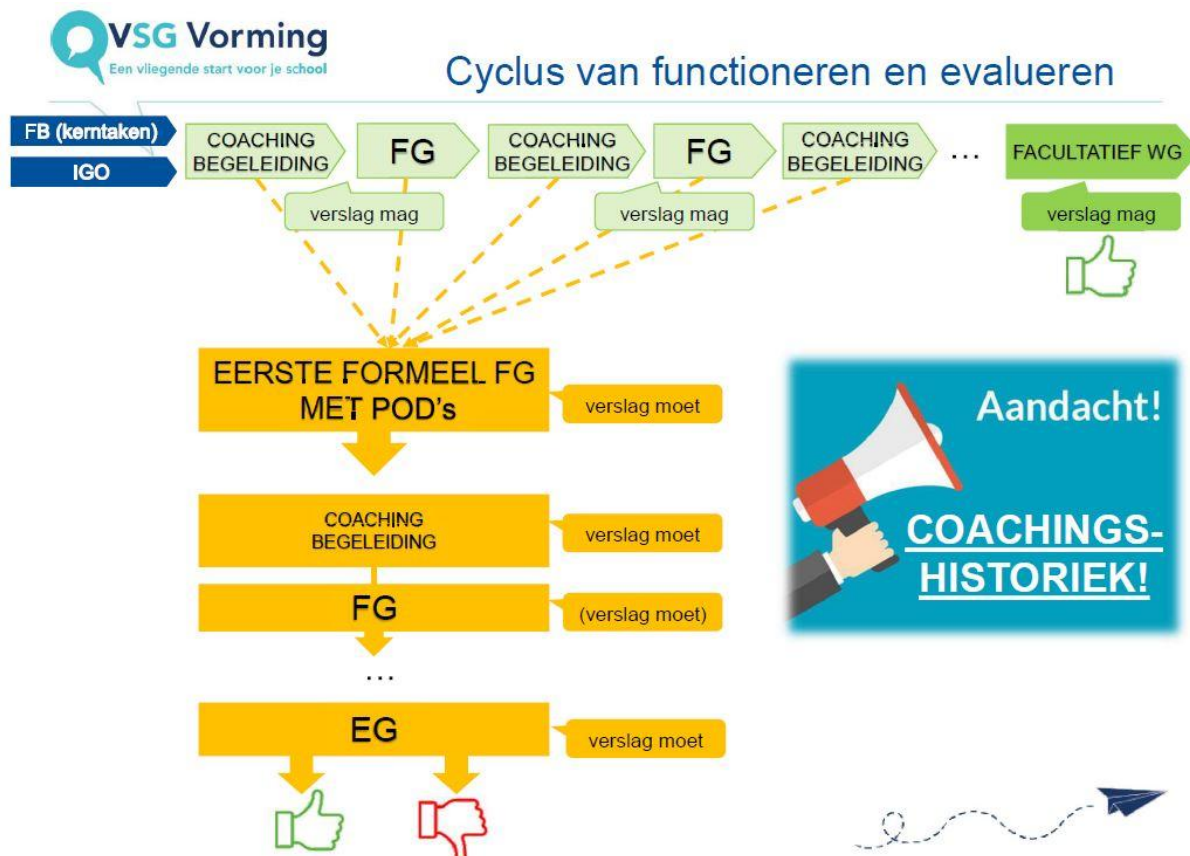
Art.4

- §1 De eerste evaluator nodigt het personeelslid (**per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de eerste evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.
- §4 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §2 De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (per brief/per mail)** mee.
- §3 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De eerste evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.



BIJLAGE 7: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Belangrijk

Het afsprakenkader deconnectie wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 12 artikel 181 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het ABC van dd. **7 juni 2023** en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

DIGICHARTER GBS De Kiem Lombeek

Aanbevelingen

Om de balans te bewaken tussen werk en privé volgen er enkele aanbevelingen gelinkt aan digitale communicatie.



MELDINGEN

Schakel de 'pings en de pongs' uit.



INPLANNEN

Plan dagelijks één moment in je agenda om je smartschool en je wekelijks één moment in om je e-mail te bekijken.



OHIO

of 'only handle it once'.



WEKKER

Laat je 's ochtends wekken door een echte wekker. Op die manier grijp je niet onmiddellijk naar je smartschool- en e-mailaccount om je berichten na te kijken.

Afspraken intern personeel



COMMUNICATIEKANAAL

We communiceren met ouders, leerlingen en personeel via één kanaal: **smartschool**. Dient er gecommuniceerd te worden met een externe organisatie, dan maakt het personeel gebruik van zijn **outlookaccount (e-mail)**.

De collega's krijgen de mogelijkheid om lid te worden van een **whatsappgroep**. In deze groep worden leuke vragen en weetjes gedeeld.



ANTWOORD VERWACHT

Berichten in **smartschool** worden 1 keer per werkdag gelezen. We antwoorden binnen de twee werkdagen. Wanneer het formuleren van een antwoord meer tijd vraagt, dan laten we dit weten.

E-mails in **outlook** worden 1 keer per week gelezen.



BERICHT

We houden de berichten **kort, gestructureerd en met een duidelijk doel** zodat de lezer weet wat van hem/haar verwacht wordt.



COPY

We zetten personen in 'CC' wanneer we willen dat deze op de hoogte zijn van de inhoud van het bericht maar we verwachten geen reactie van hen. Wij gebruiken **BCC niet in persoonlijke communicatie**.

Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in **BCC omwille van de privacy**.



BERICHT VERSTUREN

Van **maandag tot vrijdag** stuurt het personeel berichten tussen 8u en 17u00. Buiten deze uren wordt een bericht uitgesteld verstuurd. In het **weekend** worden er geen berichten naar elkaar verzonden.



BEREIKBAARHEID

Tijdens de vakanties, het ziekteverlof en niet-werkdagen voor deeltijdswerkende personeelsleden wordt er niet verwacht dat zij berichten lezen en/of beantwoorden. Een out-of-office-bericht wordt ingesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor het einde van een vakantie (= laatste weekend). Er wordt dan verwacht dat de communicatie wordt doorgenomen voor de start van een volgende werkdag.

Bij overmacht en noodsituaties nemen de personeelsleden of directie persoonlijk contact op.

Afspraken ouders



COMMUNICATIEKANAAL

We communiceren ...
... schriftelijk via de **heen-en-weer map** (kleuterschool) of de **schoolagenda** (lagere school).

... digitaal via één kanaal: **smartschool**.

... mondeling: we maken graag tijd voor een **gesprek** aan de schoolpoort, of wanneer het gesprek meer tijd vereist, maken we graag een afspraak.

Voor **dringende zaken** kan er telefonisch contact opgenomen worden met het secretariaat.



BERICHT

We vragen om de berichten **kort, gestructureerd en met een duidelijk doel op te stellen** zodat we weten wat er van ons verwacht wordt.

Kan je de inhoud niet beknopt in een bericht weergeven? Ga in **gesprek** of maak een **afspraak**.



BERICHT VERSTUREN

Bezorg belangrijke informatie **tijdig** aan het schoolteam.

Breng via een smartschoolbericht de **leerkrachten** op de hoogte van de **afwezigheid van uw kind**. De directeur moet **enkel** op de hoogte gebracht worden bij de afwezigheid van de leerplichtige 5-jarige kleuters.

Het **secretariaat** dient u enkel te verwittigen bij de annulatie van soep.



ANTWOORD VERWACHT

Je mag van het schoolteam **binnen de twee werkdagen** antwoord ontvangen op je berichten. Houd rekening met ziekteverlof en niet-werkdagen van deeltijdswerkende personeelsleden.



COPY

Het schoolteam zet personen in 'CC' wanneer het wilt dat deze op de hoogte zijn van de inhoud van het bericht maar we verwachten geen reactie van hen. Wij gebruiken **BCC niet in persoonlijke communicatie**.

Wanneer we als schoolteam een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in **BCC omwille van de privacy**.



BEREIKBAARHEID

Tijdens de vakanties, het ziekteverlof en niet-werkdagen voor deeltijdswerkende personeelsleden worden er geen berichten gelezen of beantwoord. Een out-of-office-bericht wordt ingesteld.

Bij **noodsituaties** neemt u telefonisch contact op met het secretariaat. Tijdens de schoolvakanties kan u contact opnemen met het onthaal van het administratief centrum (02/451 45 45).

Aldus beslist in zitting van heden.
Namens de gemeenteraad:

DIGICHARTER GBS De Kiem Wambeek

Minimaal afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en Outlook. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 8 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

Bij indiensttreding krijgt elk personeelslid een Smartschool-account en een Office 365- account (mail: voornaam.naam@gbsdekiem.be)

Smartschool

- Wordt steeds gebruikt voor communicatie :
 - Tussen personeel onderling
 - Tussen personeel en directie
 - Tussen leerkrachten/directie/... en ouders
- Smartschool wordt tijdens de werkweek dagelijks gechecked door personeel (in functie van ontvangen berichten).
- Berichten via Smartschool worden verstuurd tussen 8.00u en 17.30u. Na 17.30u worden berichten uitgesteld verstuurd.

Outlook-account (@gbsdekiem.be)

- Wordt door de ICT-coördinator aangemaakt bij indiensttreding en wordt afgesloten bij ontslag.
- Wordt gebruikt voor :
 - communicatie tussen leerkrachten/directie/... en externen.
 - (niet-persoonsgebonden) communicatie tussen secretariaat en leerkrachten (uitnodigingen, reclame, ...)
- Outlook-account wordt minstens 1 maal per werkweek gechecked door het personeel (in functie van ontvangen berichten)

Social media (Whatsapp, messenger,...)

- Wordt enkel gebruikt voor informele communicatie tussen personeel onderling.
- Wordt niet gebruikt voor gevoelige, persoonsgebonden informatie van collega's, leerlingen, ...
- Als leerkracht ben je geen lid van groepsgesprekken met ouders.

Dienstnota

- Voor het einde van de werkweek wordt door directie een dienstnota verstuurd met alle belangrijke informatie over de volgende werkweek. Het personeel wordt verwacht deze dienstnota gelezen te hebben voor de start van de werkweek.

Beantwoorden berichten

- Berichten binnen Smartschool worden beantwoord binnen de 2 werkdagen. Indien het formuleren van het antwoord meer tijd in beslag neemt, wordt dit gecommuniceerd binnen deze 2 werkdagen.
- Personen aan wie het bericht gericht is, worden verwacht te antwoorden op het bericht.
- Personen die in CC staan worden verwacht het bericht te lezen en hoeven niet te antwoorden.
- Personen worden enkel in BCC gezet indien de privacy van de verschillende ontvangers dient gerespecteerd te worden (vnl. contactgegevens van ouders onderling).

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (*“out of office reply”*) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (*zie bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement*).

Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

BIJLAGE 8: FIETSPOLICY DE KIEM

Algemeen

Deze fietspolicy is een intern bedrijfsdocument, bedoeld om het beheer en het 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 werknemer impliceert noodzakelijk de voorafgaande kennisname van de fietspolicy evenals het integrale akkoord van de werknemer om conform de bepalingen van de policy te handelen.

Deze fietspolicy kan herzien worden na sociaal overleg tussen werknemers- en werkgeversvertegenwoordiging als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de geldende wetgeving,... De werknemers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

Na elke herziening wordt een geactualiseerde versie ter beschikking gesteld aan de werknemer. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar via het portaal van de leasemaatschappij of via intradesk van Smartschool.

Bij ontoereikendheid of een niet eenduidige interpretatie van de fietspolicy 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.

1 Partijen

1.1 De werkgever

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever, Lokaal Bestuur Ternat, Gemeentehuisstraat 21, 1740 Ternat een overeenkomst afgesloten met Cyclobility BV, Kerkstraat 14, 9690 Kluisbergen (hierna: de “leasemaatschappij”).

1.2 De leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets (of een partner van de leasemaatschappij) en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties te vervullen;

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

1.3 De werknemer

Onder werknemers worden begrepen: alle personeelsleden in dienst bij GBS De Kiem Ternat.

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

2 Toekenningsvoorwaarden

2.1 Voor wie?

Een fietsleaseovereenkomst wordt aangegaan voor een duurtijd van drie jaar. Aan elke directeur en alle personeelsleden met een aanstelling van doorlopende duur of vaste benoeming wordt de mogelijkheid geboden om een budgetbepaling te doen.

Volgende medewerkers worden uitgesloten van de mogelijkheid om een leaseovereenkomst aan te gaan en zullen bijgevolg geen budgetraming kunnen laten opmaken:

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

Het recht op deelname aan het fietsleaseplan is uitsluitend voorbehouden aan personeelsleden die:

- op datum van de ondertekening van de fietsleaseovereenkomst zijn **aangesteld bij het schoolbestuur van GBS De Kiem**.
- én die effectief een opdracht vervullen bij dit bestuur.

Personeelsleden die zich in één van de volgende situaties bevinden, worden **uitgesloten van deelname**:

- zij die volledig afwezig zijn wegens een **verlofstelsel of afwezigheid met onderbreking van de prestaties** (zoals volledige loopbaanonderbreking, volledig thematisch verlof, volledige detachering, terbeschikkingstelling of elk ander verlof dat geen effectieve prestaties bij dit schoolbestuur toelaat);
- zij die bij de start van de fietslease **geen effectieve prestaties meer verrichten bij dit bestuur** omdat zij elders tewerkgesteld zijn of een verlofstelsel opnemen waarbij hun prestaties bij dit schoolbestuur geschorst worden;
- zij die **niet effectief in dienst zijn van het schoolbestuur**, ook al behouden zij formeel een aanstelling in onderwijs (bijvoorbeeld bij overstap naar een ander schoolbestuur, naar een externe werkgever,...).

Personeelsleden die slechts **gedeeltelijk afwezig** zijn in een verlofstelsel of afwezigheid met **verminderde prestaties** (bijvoorbeeld deeltijdse loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof halftijds of 1/5, afwezigheid wegens verminderde prestaties,...) behouden hun recht op deelname, **voor zover zij nog effectieve prestaties leveren bij dit bestuur**.

Bij wijziging van de tewerkstelling gedurende de looptijd van het fietsleasecontract, loopt het leasecontract al dan niet verder conform de bepalingen onder artikel 5 van de fietspolicy. Het personeelslid is gehouden de daaruit voortvloeiende verplichtingen na te leven.

2.2 Verantwoordelijkheden i.v.m. fietsbeheer

De ter beschikking gestelde fiets is en blijft eigendom van de leasemaatschappij (of een partner van de leasemaatschappij). Het inschrijvingsbewijs (bij een speedpedelec) staat op naam van de leasemaatschappij.

Het is de werknemer gedurende de leaseperiode verboden om:

- de fiets te verkopen;
- in pand te geven;
- te verhuren, enigszins te bezwaren of voorwerp te laten uitmaken van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan.

De werknemer die een fiets ter beschikking heeft gekregen is verantwoordelijk voor de correcte naleving van deze policy. De werkgever is verantwoordelijk voor de operationele opvolging van de bestelling en het contract.

3 Bestelprocedure

De leasekost wordt samengesteld door de *total cost of ownership* berekend door de leasemaatschappij op basis van de markttarieven, rentekosten, belastingen, verzekeringen, fietsbijstand en beheersvergoeding.

Het leasebudget wordt betaald uit de bruto eindejaarspremie (EJP) en de patronale bijdrage van de werkgever.

Wanneer de personeelsdienst het totale mogelijke theoretische budget bepaalt, dient zij de berekening te maken op basis van volgende maatstaven:

- Omzetting eindejaarspremie: het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat.

Indien een werknemer een fiets wil leasen maar hij/zij heeft een ontoereikend leasebudget, kan dit toegestaan worden indien de werknemer het tekort als eigen netto bijdrage voorafgaand aan de start van de fietsleasing aan Cyclobility betaalt. Er zal hiervoor vanuit Cyclobility een factuur verstuurd worden rechtstreeks aan de werknemer.

De leaseprijs is gebaseerd op een standaard leasetermijn van 36 maanden.

De werknemer kan kiezen uit een heel gamma van fietsen. Het aanbod omvat o.a. stads-, sport-, elektrische en hybride fietsen. De werknemer kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen. Het is niet toegestaan de fiets op een permanente manier (bv met lak) te personaliseren (naam, spreuken,...).

De werknemer heeft twee kanalen om een fiets te kiezen:

- Uit het eigen Cyclobility-gamma: via het online portaal dat door de leasemaatschappij ter beschikking wordt gesteld of via een van de fysieke winkels.
- Via een lokale fietshandelaar op voorwaarde dat voormelde fietshandelaar akkoord gaat met de aankoopvoorwaarden van de leasemaatschappij: de werknemer vraagt een offerte aan bij de lokale fietshandelaar die aangesloten is bij het netwerk van de leasemaatschappij. Indien de handelaar nog niet is aangesloten bij het netwerk, kan dit op eenvoudige vraag van de fietshandelaar bij de leasemaatschappij.

Na bevestiging van de keuze van de werknemer voor de fiets en ondertekening van het addendum bij de arbeidsovereenkomst door beide partijen, bestelt de werkgever de fiets bij de leasemaatschappij. Van zodra de leasemaatschappij de goedkeuring heeft

ontvangen, bestelt men de fiets bij de leverancier en kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht.

4 Contract

4.1 Looptijd

De terbeschikkingstelling van de fiets (leaseovereenkomst) wordt afgesloten voor een periode van 36 maanden en start vanaf de leverdatum.

4.2 Algemene en bijzondere voorwaarden

De werknemer 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>

4.3 Levering van de fiets

Voor fietsen uit het eigen Cyclobility-gamma:

De aflevering van de fiets wordt meegedeeld door de leasemaatschappij aan de werknemer. De datum en de plaats van deze aflevering wordt in overleg tussen de werknemer en de leasemaatschappij vastgelegd. De aflevering gebeurt meestal thuis bij de werknemer.

Voor fietsen via een lokale fietshandelaar:

De aflevering van de fiets wordt ingepland in overleg tussen de lokale fietshandelaar en de werknemer. De datum en de plaats van deze aflevering wordt in overleg tussen de werknemer en de lokale fietshandelaar vastgelegd.

Vanaf de leveringsdatum draagt de werknemer alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets en zulks tot op het ogenblik van de teruggave van de fiets. Bij het in ontvangst nemen van de fiets moet de werknemer zich ervan vergewissen dat de fiets conform is met zijn bestelling en uitgerust is met de toebehoren. Er wordt een leveringsattest ondertekend dat onvoorwaardelijk vaststelt dat de fiets overeenstemt met de bestelling, gebruiksklaar is en vrij is van zichtbare gebreken. Als de fiets in ontvangst wordt genomen zonder ondertekening van het leveringsattest zonder gegronde reden, dan wordt vermoed dat de fiets onvoorwaardelijk goedgekeurd en aanvaard werd.

4.4 Documenten en toebehoren van de Fiets

De documenten verbonden aan de fiets (gelijkvormigheidsattest, inschrijvingsbewijs, enz.) worden bijgehouden door de werknemer. Bij verlies van een van de documenten wordt een administratieve kost van €250 aangerekend aan de werknemer (enkel van toepassing bij speedpedelecs).

De werknemer controleert of alle accessoires die op de leverbon vermeld staan, op de fiets aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, mag de werknemer de fiets niet in ontvangst nemen en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasemaatschappij en aan de werkgever.

4.5 Einde terbeschikkingstelling

De terbeschikkingstelling van de fiets kan om de volgende redenen een einde nemen:

4.5.1 Normaal einde van het leasecontract

De terbeschikkingstelling en het gebruik van de fiets eindigt wanneer de looptijd in maanden van het leasecontract verstreken is. De werknemer kan ervoor kiezen om de fiets over te nemen. De modaliteiten zijn hiervoor uitgeschreven in paragraaf "5.6 Overname van de fiets". Indien de werknemer de fiets niet wenst over te nemen, zijn de afspraken tot inlevering van de fiets vastgelegd in paragraaf "5.7 Inlevering van de fiets".

Indien de werknemer 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 aan dezelfde voorwaarden, huurprijs en andere vergoedingen als het aflopende contract, tenzij de leasemaatschappij andere voorwaarden stelt of aanvaardt, die vooraf ook door de werknemer en de werkgever schriftelijk moeten worden aanvaard.

4.5.2 Vroegtijdig einde van de leaseovereenkomst

4.5.2.1 Ontslag door de werkgever

De werknemer heeft de mogelijkheid om de fiets en accessoires over te kopen aan de restwaarde op het moment van de effectieve uitdiensttreding. Door een eenvoudige vraag via mail (hello@cyclobility.be), wordt een overzicht bezorgd van de overnameprijs met een geldigheidsduur van 7 dagen. Indien de werknemer dit voorstel binnen de geldigheidsduur aanvaardt, wordt de factuur rechtstreeks opgemaakt aan de werknemer door de leasemaatschappij. Indien de werknemer de fiets niet wenst over te nemen of het voorstel niet tijdig aanvaardt, kan de werkgever de fiets ook overnemen en bijvoorbeeld inzetten als poolfiets. Het leasecontract kan ook overgezet worden naar een andere werknemer. Indien deze opties niet door de werknemer of de werkgever uitgeoefend worden, zal het leasecontract kosteloos stopgezet worden en zal de leasemaatschappij de fiets ophalen.

Indien de werknemer de fiets niet overneemt dienen de fiets en accessoires op datum van effectieve uitdiensttreding door de werknemer in overleg met de leasemaatschappij teruggegeven te worden zoals bepaald in de afspraken tot inlevering van de fiets vastgelegd in paragraaf "5.7 Inlevering van de fiets".

4.5.2.2 Werknemer neemt zelf ontslag of arbeidsovereenkomst wordt beëindigd in onderling overleg

Met overname van de fiets

De werknemer heeft de mogelijkheid om de fiets en accessoires over te kopen aan de restwaarde op het moment van de effectieve uitdiensttreding. Door een eenvoudige vraag via mail (hello@cyclobility.be), wordt een overzicht bezorgd van de overnameprijs met een geldigheidsduur van 7 dagen. Indien de werknemer dit voorstel binnen de geldigheidsduur aanvaardt, wordt de factuur rechtstreeks opgemaakt aan de werknemer door de leasemaatschappij, zoals beschreven onder punt 1 'ontslag door werkgever'. De facturatie van de huur stopt op het moment van de uitdiensttreding.

Zonder overname van de fiets

Indien het leasingscontract wordt stopgezet zonder overname, dient er een verbrekingsvergoeding betaald te worden door de werknemer. De verbrekingsvergoeding bedraagt 1 maand leasebedrag incl. btw. Deze verbrekingsvergoeding valt weg het laatste kwart van de looptijd (bijvoorbeeld de 28^e maand bij een leasecontract van 36 maanden).

De verbrekingsvergoeding wordt rechtstreeks aan de werknemer gefactureerd.

De werknemer dient de fiets en accessoires op datum van effectieve uitdiensttreding in overleg met de leasemaatschappij terug te geven zoals bepaald in de afspraken tot inlevering van de fiets vastgelegd in paragraaf "5.7 Inlevering van de fiets".

4.5.2.3 Volledige schorsing

Met gelijkstelling

In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst behoudt de werknemer het recht op persoonlijk gebruik van de geleasede fiets, mits de schorsingsperiode aanleiding geeft tot de gelijkstelling met effectieve prestaties voor de berekening van de eindejaarspremie op grond van toepasselijke sectorale of ondernemings specifieke bepalingen.

Zonder gelijkstelling

Indien de arbeidsovereenkomst wordt geschorst zonder dat sprake is van de periode van gelijkstelling voor de berekening van de eindejaarspremie en deze schorsingsperiode een aaneensluitende duur van minder dan vijf (5) maanden beslaat, blijft de leasing onverkort doorlopen en behoudt de werknemer het recht op gebruik van de fiets.

Indien tijdens deze periode blijkt dat het bedrag van de eindejaarspremie ontoereikend is om (volledig) tegemoet te komen aan de leasekost, zal de leasemaatschappij de openstaande bedragen rechtstreeks factureren aan de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe deze facturen tijdig en integraal te voldoen. De oorspronkelijke leasevoorwaarden blijven gedurende deze periode volledig van toepassing.

Indien de schorsing zonder gelijkgestelde periode een aaneensluitende duur van vijf (5) maanden of meer bereikt, kan de fietsleasing gestopt worden en zal de werknemer

zowel de werkgever als de leasemaatschappij op de hoogte brengen van zijn/haar beslissing om één van de volgende twee opties te bevestigen:

- **Overname van de fiets**

De werknemer kan de fiets overnemen door betaling van de actuele restwaarde zoals vastgesteld door de leasemaatschappij. In dit geval eindigt de leaseovereenkomst definitief en worden geen administratie- of verbrekingskosten aangerekend.

- **Kosteloze stopzetting van de lease**

De werknemer kan kiezen voor een kosteloze stopzetting van de lease. In dit geval zal de werknemer de fiets in goede staat ter beschikking stellen aan de leasemaatschappij voor ophaling of terugbezorging. Er worden geen verbrekingsvergoedingen of administratiekosten aangerekend.

4.5.2.4 Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst (bv. ouderschapsverlof, tijdskrediet) mag de werknemer blijven beschikken over zijn fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

De werknemer die deeltijds gaat werken en daardoor beschikt over een ontoereikend budget, verbindt er zich toe het tekort bij te passen vanuit zijn eigen middelen door storting van de bijdrage aan de leasemaatschappij.

4.5.2.5 Bijzondere situaties en afwijkingen

In de onderstaande gevallen gelden specifieke afspraken voor het fietsleasecontract:

Overlijden van de werknemer

In geval van overlijden van de werknemer kunnen de nabestaanden de fiets overnemen tegen de openstaande restwaarde. Indien zij hiervan afzien, wordt de fiets kosteloos door de leasemaatschappij teruggenomen en wordt het contract onmiddellijk stopgezet.

Loonbeslag

De werknemer kan een lopend leasecontract voortzetten ondanks loonbeslag. Een nieuw leasecontract kan echter niet worden afgesloten zolang de werknemer zich in een situatie van loonbeslag bevindt.

Indiensttreding

Indien de bruto eindejaarspremie in het eerste jaar van indiensttreding onvoldoende is of niet wordt uitgekeerd en de jaarlijkse kostprijs niet kan worden gefinancierd, gaat de werknemer ermee akkoord om het tekort op eerste verzoek van de werkgever of de leasemaatschappij bij te passen vanuit eigen middelen. De leasemaatschappij stuurt hiervoor een factuur naar de werknemer.

Onmogelijkheid om te fietsen

Indien de werknemer door omstandigheden niet meer in staat is om de fiets te gebruiken, op basis van een medisch attest, kan het contract, indien gewenst, kosteloos worden stopgezet.

Wanbetaling

Bij wanbetaling van de restwaarde of verbrekingskosten neemt de leasemaatschappij steeds het financiële risico op zich.

Pensionering

De werknemer kan de fiets tegen de restwaarde op het moment van pensionering overnemen. Werknemers die verwachten tijdens de looptijd van het contract met pensioen te gaan, kunnen bij aanvang van het contract een berekening opvragen van de restwaarde op het moment van pensionering.

Verandering van werkgever

Het contract kan kosteloos worden overgezet naar een nieuwe werkgever, op voorwaarde dat deze werkgever een overeenkomst met de leasemaatschappij heeft of bereid is deze af te sluiten.

4.6 Overname van de Fiets

De werknemer heeft de mogelijkheid om de fiets over te kopen wanneer het leasecontract (al dan niet vroegtijdig) eindigt.

Bij het naderen van de voorziene einddatum van het leasecontract, neemt de leasemaatschappij zelf en rechtstreeks contact op met de werknemer. 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 werknemer de fiets wenst over te nemen, maakt de leasemaatschappij de factuur op. De restwaarde van de fiets is gelijk aan 15,01% van de originele cataloguswaarde van de fiets en de toebehoren (incl. BTW).

Bij vroegtijdige stopzetting neemt de werknemer die de fiets wil overnemen contact op met hello@cyclobility.be en wordt een overzicht bezorgd van de overnameprijs met een geldigheidsduur van 7 dagen. Indien de werknemer dit voorstel binnen de geldigheidsduur aanvaardt, wordt de factuur rechtstreeks opgemaakt aan de werknemer door de leasemaatschappij.

4.7 Inlevering van de Fiets

Indien de werknemer er niet voor kiest om de fiets op het einde van het leasecontract over te nemen, zal de werknemer de fiets terugbezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als hij deze heeft ontvangen. Dit in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik dat de werknemer de fiets gebruikt heeft als een voorzichtig en redelijk persoon.

De ingeleverde fiets moet voorzien zijn van de basisuitrusting die bij opstart van de leaseperiode geïnstalleerd werd. 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 werknemer 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 in samenspraak met de werknemer. 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 werknemer voor akkoord ondertekend. Iedere aldus vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.

Indien de werknemer 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 herstelkosten of blijvende minwaarde zal ramen.

De werknemer zal voorafgaandelijk alle schade aan de fiets herstellen voor zover deze niet is verzekerd, geen dekking geldt of er geen garantie geldt. Indien uit het innameverslag blijkt dat de fiets beschadigd is terwijl de werknemer 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 werknemer worden gefactureerd door de leasemaatschappij.

4.8 Uitsluiting van de werknemer uit het fietsleasingsplan door de werkgever

De werknemer wordt uitgesloten van het fietsleasingsplan en kan aansprakelijk gesteld worden voor kosten en schade ingevolge volgende tekortkomingen:

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

4.9 Diversen

Indien een fiets door het merk, de invoerder of de dealer wordt teruggeroepen omdat het fietstype een defect vertoont, zal de werknemer hieraan onmiddellijk gevolg geven. De leasemaatschappij of de werkgever kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

Verder mag de werknemer de fiets niet ombouwen, opties en accessoires toevoegen of merktekens aanbrengen, van welke aard ook, zonder voorafgaande toestemming van de werkgever en de leasingmaatschappij.

Indien bij het begin van een nieuwe leaseperiode bekend is dat er loonbeslag is, zal de werknemer geen nieuwe fiets mogen kiezen.

5 Diefstal, materiële schade ingevolge ongeval en fietsbijstand

5.1 Algemeen

De volgende begrippen hebben de volgende betekenis:

- Diefstal: het feit dat een derde de fiets en/of accessoires die hem niet toebehoren bedrieglijk wegneemt;
- Ongeval: een ongeval waarin de fiets plots en buiten de wil van de werknemer betrokken is;
- Materiële schade: stoffelijke schade toegebracht aan de fiets en/of de accessoires ingevolge een ongeval;

Een servicepakket Diefstal en Materiële schade ingevolge Ongeval is standaard opgenomen worden in het leasecontract en geldt wereldwijd.

Indien de werknemer geen servicepakket Diefstal en Materiële schade ingevolge Ongeval heeft afgesloten, zullen alle kosten op de werknemer verhaald worden. In geval van Diefstal of perte totale, betekent dit dat de restwaarde van de fiets op het moment van de Diefstal of perte totale door de leasemaatschappij gefactureerd zal worden aan de werknemer. Het leasecontract wordt stopgezet. Een nieuw leasecontract kan pas opgestart worden na betaling van de eerder genoemde facturen.

De werkgever raadt elke werknemer aan om een familiale verzekering te nemen.

5.2 Diefstal

In geval van diefstal van de fiets en/of accessoires zal de werknemer niet aansprakelijk zijn ten aanzien van de leasingmaatschappij voor de verloren waarde van de fiets en/of accessoires, op voorwaarde van de naleving door de werknemer van deze fietspolicy.

De gestolen fiets en/of accessoires zullen in dat geval vervangen worden door een nieuwe, identieke fiets en/of accessoires binnen het lopende leasecontract. Indien deze niet meer voorhanden is/zijn zal in een vervanging worden voorzien die zo dicht mogelijk aanleunt bij de aanvankelijke fiets en/of accessoires.

In geval van diefstal dient de procedure via het formulier op volgende webpagina gevolgd te worden en dit zo spoedig als redelijkerwijze mogelijk en uiterlijk binnen de 3 werkdagen na de Diefstal: <https://www.cyclobility.be/nl/diefstal>.

Zo spoedig als redelijkerwijze mogelijk en uiterlijk binnen de 48 uur na de Diefstal dient klacht neergelegd te worden bij de politie waarvan een attest (zowel wat betreft de Diefstal van de fiets als/of de accessoires) aan de leasemaatschappij dient overgemaakt te worden.

Alle sleutels in het bezit van de werknemer dienen zo spoedig als redelijkerwijze mogelijk aan de leasemaatschappij te worden overhandigd.

De leasingmaatschappij dient meteen in kennis gesteld te worden indien de fiets en/of de accessoires zou(den) zijn teruggevonden.

5.3 Ongeval

In geval van een ongeval zal de werknemer niet aansprakelijk zijn ten aanzien van de leasingmaatschappij voor de materiële schade, behoudens in de gevallen die hierna worden vermeld en toegelicht.

Ingeval herstel van de fiets en/of accessoires naar het oordeel van de leasingmaatschappij niet wenselijk ofwel buitensporig zou zijn (onder meer in geval de herstelkosten hoger zijn dan de waarde van de fiets/accessoires vóór het Ongeval verminderd met de wrakwaarde), zal de fiets/accessoires vervangen worden door een nieuwe, identieke fiets/accessoires binnen het lopende leasecontract. Indien deze niet meer voorhanden is/zijn zal in een vervanging worden voorzien die zo dicht mogelijk aanleunt bij de aanvankelijke fiets en/of accessoires.

De uitsluiting van aansprakelijkheid en eventuele vervanging van de fiets en/of accessoires zoals in dit artikel vermeld, geldt enkel op voorwaarde van:

- de naleving door de werknemer van de fietspolicy;
- het herstel van de Materiële schade door de leasingmaatschappij of door een fietsenmaker die deel uitmaakt van het netwerk fietsenmakers van de leasemaatschappij

De uitsluiting van aansprakelijkheid en eventuele vervanging van de fiets en/of accessoires geldt niet:

- voor schade die zich voordoet tijdens de verhuur van de fiets door de werkgever of de werknemer zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij;
- voor schade die zich voordoet tijdens trainingen met het oog op wedstrijden alsmede tijdens de wedstrijden zelf;
- voor schade die zich voordoet tijdens dronkenschap en/of strafbare alcoholintoxicatie van de werknemer of een gelijkaardige toestand veroorzaakt door andere dan alcoholische dranken;
- voor schade met opzet van de werknemer of de onderhuurder (indien van toepassing) aangebracht.

In geval van een Ongeval met Materiële schade dient de procedure via het formulier op de volgende webpagina gevolgd te worden en dit zo spoedig als redelijkerwijze

mogelijk en uiterlijk binnen de 3 werkdagen na het Ongeval:
<https://www.cyclobility.be/nl/schade>.

Verder dienen alle redelijke maatregelen genomen te worden om de schadelijke gevolgen van het Ongeval te voorkomen en te beperken.

In geval van het achterlaten van de fiets op een openbare of voor het publiek toegankelijke plaats na een Ongeval dient de fiets slotvast te worden achtergelaten en dient de sleutel bezorgd te worden aan de leasemaatschappij.

5.4 Fietsbijstand

Pechverhelping/Fietsbijstand is standaard opgenomen worden in het leasecontract en dit volgens de toepasselijke voorwaarden.

De bijstand wordt enkel verleend indien de werknemer aanwezig is bij de fiets en de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor het door de bijstandsverlener gestuurde interventievoertuig. De bijstand bestaat uit het sturen van een technicus teneinde te pogen ter plaatse de fiets terug mobiel te maken. In geval van Diefstal van de fiets wordt de bijstand enkel verleend indien de werknemer zich op de plaats bevindt waar de Diefstal plaatsvond.

De werknemer verbindt er zich toe alle noodzakelijke medewerking te verlenen aan de administratieve formaliteiten en verplichtingen die noodzakelijk zijn om de gevraagde fietsbijstand te kunnen uitvoeren en de bijstandsverlener correct te informeren over de omstandigheden die kunnen leiden tot de bijstand.

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.

5.5 Buitenland

De fiets kan voor privédoeleinden worden gebruikt in het buitenland.

5.6 Betwistingen

Indien er schade aan de fiets ontstaat en er geen overeenstemming wordt bereikt tussen de leasemaatschappij en de werknemer over het bedrag van de kosten of over wie verantwoordelijk is, zullen de leasemaatschappij en de werknemer 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 zal zijn volledige medewerking verlenen aan het onderzoek en op korte termijn (binnen 5 dagen na contactname) reageren.

6 Kosten

6.1 Kosten opgenomen in het leasecontract

- afschrijving van de fiets;
- financiering- of rentekosten;
- onderhoud
- servicepakket Diefstal en Materiële schade ingevolge Ongeval
- fietsbijstand

6.2 Kosten voor rekening van de werknemer

De werknemer betaalt integraal de volgende kosten:

- alle boetes voor inbreuken op de verkeersregels en aanverwante kosten;
- kosten van stalling;
- einde contract schade

6.3 Onderhoud van de fiets

De werknemer zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde deze in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.

Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

- De werknemer moet de technische instructies van de fabrikant respecteren.
- De werknemer zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze policy respecteren en strikt opvolgen.
- De werknemer mag niet zelf de herstellingen en onderhoud van mechaniek en frame van de fiets uitvoeren. Hij moet zich daartoe wenden tot de leasemaatschappij of zijn lokale fietshandelaar.
- De werknemer heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasemaatschappij aangeduide fietsdealer. De werknemer zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.
- De werknemer zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasemaatschappij.
- De werknemer verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.

Volgende bedragen worden standaard opgenomen in het leasecontract (excl btw):

- Stadsfiets: €75/jaar
- E-bike – cargofiets – longtail: €150/jaar
- Racefiets – gravelbike – mountainbike: €150/jaar
- Speedpedelec: €250/jaar

Extra onderhoudsbudget kan genomen worden per schijf van €50.

6.3.1 Onderhoud via de leasemaatschappij

Voor fietsen uit het eigen Cyclobility-gamma biedt de leasemaatschappij onderhoud en herstellingen aan thuis (voorrijkost €30), op de werkplek en via de winkels.

Minimaal twee keer per jaar wordt een onderhoudsmoment georganiseerd op de werkplek. Werknemers kunnen daarnaast extra onderhoudsbeurten inplannen indien nodig.

De leasemaatschappij biedt voor de inbegrepen onderhoudsbedragen ongelimiteerd onderhoud en herstellingen op locatie gedurende de looptijd van het contract, bij gebruik als een voorzichtig en redelijk persoon. Dit all-in pakket is beschikbaar voor alle fietsen uit het eigen Cyclobility-gamma, met uitzondering van (elektrische) racefietsen, gravelbikes en mountainbikes. Deze categorie kan beschikken over de inbegrepen bedragen als onderhoudsbudget.

6.3.2 Onderhoud via lokale fietshandelaar

Fietsen die zijn aangeschaft via een lokale fietshandelaar worden ook daar onderhouden. De kosten worden verrekend met het onderhoudsbudget.

Indien het onderhoudsbudget wordt overschreden, worden onderhouds- en herstellkosten rechtstreeks gefactureerd aan de werknemer.

7 Algemene gebruiksvoorwaarden

7.1 Algemene gebruiksvoorwaarden

De fiets mag bestuurd worden door:

- de werknemer;
- de partner van de werknemer;
- de kinderen van de werknemer

De werknemer moet er zich van bewust zijn dat hij verantwoordelijk blijft voor de fiets die hem werd toegekend, ook wanneer de fiets wordt bestuurd door één van bovenvermelde personen.

De werknemer zal de fiets als een voorzichtig en redelijk persoon gebruiken voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Zo zal hij de fiets nooit gebruiken voor sportwedstrijden, races of wedstrijden van welke aard ook, prestatieritten, koerierdienst, vervoer voor rekening van derden, doorverhuur op korte termijn tenzij de partijen vooraf en schriftelijk anders overeenkomen. De werknemer moet zich houden aan de leasevoorwaarden van de fiets.

De werknemer verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Het dragen van goed zichtbare kledij wordt sterk aanbevolen.

De bestuurder van de fiets moet in een goede fysieke en/of medische conditie verkeren terwijl hij met de fiets rijdt. Hij mag niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs of andere verdovende middelen (inclusief verdovende geneesmiddelen). Mocht blijken dat de bestuurder niet in een goede fysieke en/of medische conditie verkeert terwijl hij de fiets bestuurt, kan de werkgever de fiets terugvragen onverminderd de andere rechtsmiddelen ter beschikking.

De fiets moet steeds door de werknemer worden afgesloten met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).

Het is niet toegestaan om de fiets aan te passen, waaronder onder meer het aanbrengen van accessoires (behalve de bevestiging van een fietsstoeltje of fietskar) en/of technische wijzigingen van de maximale snelheid of het vermogen van een elektrische fiets (bijvoorbeeld door het opdrijven van de motor om sneller dan 25 km/u te rijden). Dergelijke aanpassingen zijn in strijd met de wetgeving en kunnen leiden tot uitsluiting van het fietsleaseprogramma en aansprakelijkheid voor eventuele boetes, schade of andere gevolgen.

De leasemaatschappij behoudt zich het recht voor om de fiets te laten inspecteren. Indien blijkt dat de fiets is aangepast, zullen herstellkosten of andere gevolgen volledig worden doorgerekend aan de werknemer.

Helmplicht

Een helm wordt sterk aanbevolen, met respect voor de wettelijke verplichtingen of bijstand op de weg voorwaarden voor het woon-werktraject.

Bij een speedpedelec is het dragen van de helm verplicht.

Vakantie

De werknemer kan vrij beschikken over de fiets tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen.

7.2 Inbreuken

7.2.1 Verkeersovertredingen

Boetes als gevolg van het plegen van een verkeersovertreding zijn voor rekening van de werknemer. Ook de administratie hierrond wordt door de betrokken werknemer afgehandeld. De werknemer 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 worden doorgerekend door de leasemaatschappij aan de werknemer.

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

7.2.2 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 werknemer zijn voor rekening van de werknemer. De werknemer is strafrechtelijk aansprakelijk en moet voldoen aan alle wettelijke bepalingen van toepassing op het wegverkeer.

7.2.3 Dronkenschap en intoxicatie

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

In voorkomend geval is de werknemer aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

7.3 Bijdrage en minimale verplaatsing woon-werk

Als de fiets regelmatig gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen wordt er geen fiscaal voordeel aangerekend en geen sociale zekerheidsbijdragen, noch voor de woon-werkverplaatsingen noch voor de zuivere privéverplaatsingen.

De werknemer ondertekent een verklaring op eer in het addendum op de arbeidsovereenkomst waarmee hij aangeeft dat hij op regelmatige basis (minimum 20 %) met de fiets woon-werkverkeer zal doen.

Bij fraude bij één of meerdere van deze verklaringen wordt de werknemer direct uit het Fietsprogramma van de werkgever uitgesloten en wordt hij op basis van art. 18 van de Wet betreffende de Arbeidsovereenkomsten aansprakelijk gesteld voor gebeurlijke sociale en fiscale consequenties (financiële verantwoordelijkheid inzake verschuldigde sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffing).

Als de wetgeving met betrekking tot het berekenen van het voordeel van alle aard wordt gewijzigd, wordt deze nieuwe regeling toegepast zonder dat hiervoor compensatie door de werkgever wordt gegeven.

8 Slotverklaring en Privacy

Deze Fietspolicy van het Lokaal Bestuur Ternat (i.s.m. Cyclobility BV) is ingegaan op 1 oktober 2025. Het personeel van GBS De Kiem kan instappen in de fietslease vanaf 8 juni 2026.

De werknemer kan op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze fietspolicy. De werkgever behoudt zich het recht voor om deze fietspolicy te wijzigen.

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) zullen alle persoonsgegevens van de werknemer, verstrekt in het kader van deze fietslease, worden verwerkt en bewaard in bestanden van de werkgever en gecontracteerde partners waaronder de leasemaatschappij, de fietshersteller(s) en de bijstandsverlener. Deze gegevens kunnen worden doorgegeven in het kader van deze policy, ongevallen, hersteldiensten, fietsbijstand, verkeersovertredingen en communicatie met bevoegde instanties voor zover dit wettelijk vereist of noodzakelijk is.

Op deze verwerking van persoonsgegevens is de privacy policy van de werkgever van toepassing.

Voor eensluidend afschrift:

De voorzitter

De algemeen directeur