
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Ternat

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn op 28 november 2024.

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting.....	5
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR.....	6
Artikel 5 – Werktijden	6
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties.....	7
Artikel 7 – Recht op deconnectie	8
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER	9
Artikel 8 – Feestdagen	9
Artikel 9 – Jaarlijkse vakantiedagen	9
Artikel 10– Andere verloven	10
HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	11
Artikel 11 – Rechten en plichten	11
Artikel 12– Neutraliteitsprincipe	11
Artikel 13 – Sancties en tucht.....	11
Artikel 14 – Einde tewerkstelling.....	12
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN.....	16
Artikel 15 – Principe	16
Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	16
Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting-	17
Artikel 18– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	18
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON	20
Artikel 19– Tijdstip en wijze van betaling	20
Artikel 20 – Loonfiche	20
HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE	21
Artikel 21 – Leidinggevend personeel.....	21
Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende	21

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	23
Artikel 23 – Algemene bepalingen	23
Artikel 24 – Preventie en bescherming	23
Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij	24
Artikel 26 – Persoonlijke beschermingsmiddelen	24
Artikel 27 – Brandveiligheid	26
Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist	26
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK.....	27
Artikel 29 – Principe	27
Artikel 30 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	27
Artikel 31 – Begrippen	27
Artikel 32 – Preventiemaatregelen	28
Artikel 33 – Procedure	29
Artikel 34– Register voor feiten van derden	35
Artikel 35 – Bescherming tegen ontslag en represailles	36
Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties	37
Artikel 37 – Misbruik van de procedure.....	38
SLOTBEPALINGEN	39
Artikel 38.....	39
BIJLAGEN	40
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	40
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	50
BIJLAGE 3 WARMTE- EN KOUDEREGELING	59
BIJLAGE 4: TELEWERK	62
BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	71
BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	72
BIJLAGE 7: MOEDERSCHAPSBESCHERMING	74
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MIDDELEN-EN DRUGBELEID	82
BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	92
BIJLAGE 10: AANWEZIGHEIDSBELEID	98
BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONS-GEGEVENS – GDPR	103

BIJLAGE 12 GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	110
BIJLAGE 13: ICT- REGLEMENT	115
BIJLAGE 14: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI.....	122
BIJLAGE 15: REGLEMENT VOOR SMARTPHONE EN TABLET	127
BIJLAGE 16: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL EN STEUNZOLEN 132	
BIJLAGE 17: REGLEMENT FIETSMOBILITEIT	135
BIJLAGE 18: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN	142
BIJLAGE 19: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE).....	146
BIJLAGE 20: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS.....	149
BIJLAGE 21: KLOKKENLUIDERSREGELING VOOR MEDEWERKERS	152
BIJLAGE 22: AGRESSIEPROTOCOL.....	159
BIJLAGE 23: DEONTOLOGISCHE CODE	168

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Ternat met uitzondering van het onderwijzend personeel en personeelsleden tewerkgesteld onder het stelsel van art. 60, §7 OCMW-wet.

Ook jobstudenten en stagiairs dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven. Dit geldt eveneens voor de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

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

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Als medewerker ontvang je bij de indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

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

Als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en alle voorschriften verplicht na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

§1 Arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in dit arbeidsreglement.

Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.

§3 Rustdagen – werkdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.

Voor de buitendiensten worden de inactiviteitsdagen binnen het uurrooster beschouwd als normale rustdagen.

Alle werkdagen m.u.v. zondagen en feestdagen worden beschouwd als werkdagen.

§4 Arbeidstijdregeling

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, geniet je als medewerker van een glijdend uurrooster zoals in bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

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

De van toepassing zijnde uurroosters vind je in bijlage 1 “Uurroosters”.

Dienstomruiling

Twee medewerkers kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

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

- binnen de eigen discipline;
- in principe voor een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- met een schriftelijke wederzijdse toestemming;
- met een vermelding wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;

- als de aanvraag ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend). gebeurt.

§5 Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

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

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

Voorbeelden van zo'n flexibele werkregeling kunnen zijn:

- een aangepast vast uurrooster;
- een aangepaste glijtijd bij een glijdend uurrooster;
- bijkomende onderbrekingen;
- uitgebreidere telewerk mogelijkheden.

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

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

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

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

De overeengekomen flexibele werkregeling moet uiteraard wettig zijn: de beoogde aanpassing van het werkpatroon moet in overeenstemming zijn met het bestaand regelgevend kader, bv. met de regels inzake arbeidsduur, deeltijdse arbeid,

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

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

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

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

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

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Artikel 7 – Recht op deconnectie

Dit artikel heeft als doel het vastleggen van het deconnectiebeleid binnen het lokaal bestuur Ternat. Het is van toepassing op alle medewerkers binnen het lokaal bestuur en stelt richtlijnen op met betrekking tot de scheiding tussen werkgerelateerde activiteiten en persoonlijke vrije tijd.

Het lokaal bestuur Ternat erkent het belang van het welzijn van haar werknemers en streeft naar een gezonde work-life balans. Het deconnectiebeleid wordt geïmplementeerd om de fysieke en mentale gezondheid van de medewerkers te bevorderen en een positieve werkomgeving te creëren.

Je dient je te houden aan de vooropgestelde werkuren zoals gespecificeerd in bijlage 1 en 2.

Het lokaal bestuur dient ervoor te zorgen dat medewerkers niet onnodig worden belast met werk buiten hun reguliere werkuren.

Je wordt niet verondersteld beschikbaar te zijn voor werkgerelateerde communicatie buiten jouw reguliere werkuren, tenzij er sprake is van een dringende situatie of voorafgaande overeenkomst. De algemeen directeur/leidinggevende dient de medewerkers te informeren over de uitzonderlijke omstandigheden waarin contact buiten werkuren noodzakelijk kan zijn.

Medewerkers worden aangemoedigd om het versturen van werkgerelateerde e-mails buiten de werkuren te beperken en hebben het recht om e-mailnotificaties uit te schakelen buiten hun reguliere werkuren om onnodige onderbrekingen te voorkomen. Het respecteren van elkaars vrije tijd is essentieel. Medewerkers worden gevraagd niet-werkgerelateerde communicatie tijdens vrije uren te vermijden.

In het geval van dringende situaties die contact buiten werkuren vereisen, wordt van de medewerkers verwacht dat zij hier begrip voor tonen.

De handhaving van het deconnectiebeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, de leidinggevend en de medewerkers.

Overtredingen van het deconnectiebeleid kunnen leiden tot passende maatregelen, waaronder waarschuwingen, training, of andere disciplinaire acties conform het beleid van het lokaal bestuur.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 8 – Feestdagen

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

Artikel 9 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

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

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

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

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

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

De aanvraagtermijnen worden per dienst via je leidinggevende bepaald.

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

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

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

Perioden van collectieve sluiting worden vastgelegd na overleg met de vakorganisaties.

§3 Toekenning vakantie

De vakantie wordt toegekend door je leidinggevende

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

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

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

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

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

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

§4 Vakantiespreiding

Voor 1 juli dien je 50% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt ingepland te hebben. Van de andere helft dien je 40% tegen eind september ingepland te hebben. Afwijkingen hierop zijn de 5 dagen vakantie die conform §5 kunnen overgedragen worden.

Op dienstniveau kan een maximum op het aantal aaneensluitende vakantieweken worden toegepast.

Afwijkingen op deze bepalingen zijn enkel mogelijk bij goedkeuring voor 1 juli door de algemeen directeur.

§5 Overdracht

Je dient jouw vakantie op te nemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

De jaarlijkse vakantie kan overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar tot het einde van de tweede week kerstvakantie die aansluit op het kalenderjaar.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, door dienstnoodzaak je verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot 30 april van het volgend kalenderjaar.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling in geval van overmacht af te wijken.

§6. Ziekte tijdens een periode van vakantie

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

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt.
- Je dient aan te geven of je de vakantie wenst te verlengen na afloop van de arbeidsongeschiktheid.

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

§7. Niet opgenomen vakantiedagen

In de rechtspositieregeling wordt verder bepaald wat de regeling is wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie niet heeft kunnen opnemen (omwille van de daar limitatief opgesomde redenen). De niet opgenomen wettelijke vakantiedagen (maximum 20) kunnen overgedragen worden en nog opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Artikel 10– Andere verloven

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

HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 11 – Rechten en plichten

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

Het is je onder meer verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken/vapen op alle arbeidsplaatsen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te gebruiken voor privé-doeleinden.

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

Artikel 12– Neutraliteitsprincipe

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun religieuze overtuiging; steeds welkom voelen.

Artikel 13 – Sancties en tucht

§1 Sancties contractuele personeelsleden

Als contractueel personeelslid kan je gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen)
- geldboete (max. 1/5 van het dagloon)
- ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens 2 werkdagen de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

§2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;

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

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Artikel 14 – Einde tewerkstelling

§1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers

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

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

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

§2 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele en statutaire medewerkers

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

- tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 14);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden. Je kan je steeds laten bijstaan door een raadsman of persoon naar keuze.

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

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

§3 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

§4. Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire medewerkers

Indien je **minstens 9 maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

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

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

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

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

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht.

De “nieuwe” periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

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

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk en uiterlijk vóór de aanvang van het werk je leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Als medewerker deel je de volgende zaken mee:

1. de plaats waar je verblijft
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid
3. de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

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

Bij afwezigheid van je leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar je leidinggevende. De leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 48 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar **personeelsdienst@ternat.be**. Het origineel exemplaar hoeft je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen of in de HR brievenbus achterlaten.

Bij een verlenging van de afwezigheid dien je uiterlijk om 12 uur op de laatste vermelde afwezigheidsdag van het medisch attest een nieuw medisch attest met betrekking tot de verlenging over te maken.

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

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

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar, behoudens het geval bij een ziekte tijdens de opname van jaarlijkse vakantie. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest bezorgen zoals beschreven onder §1.

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

Je dient ook geen medisch attest te bezorgen wanneer je het werk verlaat wegens ziekte en de dag nadien het werk hervat.

§3. Medische controle

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

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid. Bovendien moet je je brievenbus geregeld leegmaken zodat je het bericht dat de controlearts zal langskomen of dat je je op het medisch kabinet van de controlearts moet aanbieden, zou vinden.

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim. Indien de bevindingen van de controlearts afwijken van de bevindingen van de behandelende arts en deze een weerslag hebben op het gewaarborgd loon, kunnen deze maar een gevolg hebben vanaf de dag van de controle.

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

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

De scheidsrechtelijke procedure wordt verder uitgewerkt in bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting-

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

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

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

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

§3. Werkhervatting

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest bent wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, maak je minstens 2 werkdagen voor de werkhervatting je intentie tot werkhervatting kenbaar aan je leidinggevende, zodat de nodige praktische maatregelen kunnen getroffen worden.

§4. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan zal het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§5. Gedeeltelijke werkhervatting

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

Als contractueel medewerker heb je hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan. Een gedeeltelijke werkhervatting van minder dan 50% is geen mogelijkheid. De werkhervatting die al van kracht was voor de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement blijft geldig.

§6. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

De te volgen procedure is verder uitgewerkt in bijlage 9 van dit arbeidsreglement.

Artikel 18– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

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

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

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

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

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

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

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

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

Het is ook aanbevolen om een getuigenverslag toe te voegen indien mogelijk.

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

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als contractueel medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19– Tijdstip en wijze van betaling

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

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

Als statutair wordt je loon uiterlijk de vierde dag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald. Als contractueel wordt je loon uiterlijk de vierde dag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald. Voor studenten en flexwerkers vindt de uitbetaling plaats na afloop van de maand waarop de prestaties hebben plaatsgevonden.

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

Artikel 20 – Loonfiche

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

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

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

Je kan je loonfiches raadplegen via de toegang die wordt doorgestuurd via e-mail.

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

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 21 – Leidinggevend personeel

Het organogram bevat een duidelijk overzicht van alle functies die tot het leidinggevend personeel behoren.

Het leidinggevend personeel neemt de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. Leidinggevend organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

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

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

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

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

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

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

Artikel 23 – Algemene bepalingen

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

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

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

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

Artikel 24 – Preventie en bescherming

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

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

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingsystemen vaststelt;
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesten, ongewenst seksueel

gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij

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

Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd

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

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

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

Indien er specifieke werkkledij of signaalkledij dient gedragen te worden, wordt hiertoe 15 minuten omkleedtijd voorzien.

Behoor je tot het schoonmaakpersoneel? Hou dan rekening met volgende richtlijnen:

- Draag geen ringen, juwelen, armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- Draag geen halskettingen boven de werkkledij (schort);
- Hou de nagels kortgeknipt;
- Draag aangepaste kledij.

Als medewerker in de schoonmaak draag je steeds geschikt schoeisel aangepast aan de werkomgeving en werkomstandigheden. Geschikt schoeisel is minstens voorzien van een bescherming voor de tenen, een hielsteun of hielriem, een anti-slipzool, een uitneembare binnenzool, is afwasbaar, is flexibel, is vervaardigd uit ademend materiaal, en biedt een goed draagcomfort. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien. Evenwel kan je op eigen kosten zelf schoenen voorzien als het aan de omschreven voorwaarden voldoet. Je dient in elk geval zelf steeds je schoenen te onderhouden en de zolen schoon te houden. De schoenen moeten regelmatig worden vervangen voordat het anti-slipprofiel weggesleten is.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en PBM, die hij kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de aard van de werkkledij, de frequentie van de hernieuwing ervan, alsook de modaliteiten van terug inleveren. Deze is terug te vinden op het intranet. Het staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

Artikel 26 – Persoonlijke beschermingsmiddelen

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

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

Voorbeelden van PBM zijn oordopjes (redders), hoofdtelefoon, specifieke aangepaste werkkledij,...

Bovendien moeten de PBM:

- geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- in overeenstemming zijn met de omstandigheden op de arbeidsplaats;
- aanpasbaar zijn aan de drager;
- afgestemd zijn op de ergonomie, de gezondheid en het comfort van de drager.

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

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht bij bepaalde functies.

§1 Verplichtingen bestuur

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

§2 Jouw verplichtingen

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

Artikel 27 – Brandveiligheid

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist

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

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

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

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

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

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

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK

Artikel 29 – Principe

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

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

Artikel 30 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

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

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

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

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

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

Artikel 31 – Begrippen

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

1° Psychosociale risico's:

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

2° Geweld:

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

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
 - o de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
 - o en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
 - o en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

4° Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

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

5° Discriminatie:

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

Artikel 32 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

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

§2 Opsomming:

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

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

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

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

3° Wat de interne hulp betreft:

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

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

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

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

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

Artikel 33 – Procedure

§1 Interne procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2 Externe procedure

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

Artikel 34– Register voor feiten van derden

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

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

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

Artikel 35 – Bescherming tegen ontslag en represailles

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

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- de personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- de personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - o Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - o Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - o Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - o Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- het personeelslid dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- de personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.
De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

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

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

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk:

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

- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

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

1) Het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

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

2) Het personeelslid die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

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

Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties

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

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

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

Artikel 37 – Misbruik van de procedure

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

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

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

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

SLOTBEPALINGEN

Artikel 38

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

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

A. GEMEENTE VASTE UURROOSTERS

Rooster voltijs 1 (vast)

	Voormiddag		middagpauze		namiddag		avond	
	van	tot	van	tot	van	tot		
maandag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
dinsdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
woensdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
donderdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18	18:00	20:00
vrijdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	14.18		
zaterdag								
zondag								

Rooster voltijs 2 (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18
dinsdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18
woensdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18
donderdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18
vrijdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18
zaterdag						
zondag						

Rooster voltijds werklieden 1 (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
vrijdag	8.00	13.00				
zaterdag						
zondag						

Rooster voltijds werklieden veegmachine 1 (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30
dinsdag	6.00	12.00				
woensdag	6.00	12.00				
donderdag	6.00	12.00				
vrijdag	6.00	12.00				
zaterdag	6.00	12.00				
zondag						

Rooster voltijds werklieden veegmachine 2 (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
dinsdag	7.00	13.00				
woensdag	7.00	13.00				
donderdag	7.00	13.00				
vrijdag	7.00	13.00				
zaterdag	7.00	13.00				
zondag						

Rooster deeltijds werklieden veegmachine (30,4/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	7.00	13.00				
woensdag	7.00	13.00				
donderdag	7.00	13.24				
vrijdag	7.00	13.00				
zaterdag	7.00	13.00				
zondag						

Rooster deeltijds werklieden veegmachine (19/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					12.30	16.45
dinsdag					12.30	16.45
woensdag					12.30	16.45
donderdag					12.30	16.45
vrijdag	8.00	10.00				
zaterdag						
zondag						

Rooster deeltijds werklieden (30,4/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.53
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.53
woensdag						
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.53
vrijdag	8.00	13.00				
zaterdag						
zondag						

Rooster deeltijds werkliden (19/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00				
dinsdag	8.00	12.00				
woensdag	8.00	12.00				
donderdag	8.00	12.00				
vrijdag	8.00	11.00				
zaterdag						
zondag						

Rooster deeltijds werkliden (30,4/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
donderdag						
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.39
zaterdag						
zondag						

Rooster deeltijds werklieden (33/38) (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

B. OCMW VASTE UURROOSTERS

Rooster voltijds klusjesdienst 1 (vast)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
dinsdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
woensdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
donderdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
vrijdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
zaterdag						
zondag						

Rooster voltijds (vast)

	Voormiddag		middagpauze		namiddag		avond	
	van	tot	van	tot	van	tot		
maandag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
dinsdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
woensdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18		
donderdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	16.18	18:00	20:00
vrijdag	8.12	12.00	12.00	12.30	12.30	14.18		
zaterdag								
zondag								

C. VARIABLE UURROOSTERS

Onderhoud

	Voormiddag: <i>Volgens shifftijden</i>		Middagpauze 30 min pauze tussen:		Namiddag <i>Volgens shifftijden</i>	
	van	tot			van	tot
maandag	06.00	12.00	12.00	13.30	12.30	20.00
dinsdag	06.00	12.00	12.00	13.30	12.30	20.00
woensdag	06.00	12.00	12.00	13.30	12.30	20.00
donderdag	06.00	12.00	12.00	13.30	12.30	20.00
vrijdag	06.00	12.00	12.00	13.30	12.30	20.00
zaterdag						
zondag						

Shifftijden Onderhoud-variabel:

Shift:	duurtijd	van	tot
Vroeg	2u	06.00	08.00
Ochtend1	2u	07.00	09.00
Ochtend2	2u	08.00	10.00
Voormiddag1	2u	09.00	11.00
Voormiddag2	2u	10.00	12.00
Middag-vroeg	2u	12.30	14.30
Middag	2u	13.30	15.30
Middag-laag	2u	14.30	16.30
Namiddag1	2u	15.30	17.30
Namiddag2	2u	16.00	18.00
Avond1	2u	16.30	18.30
Avond2	2u	18.00	20.00

Shift:	duurtijd	van	tot
Vroeg	3u	06.00	09.00
Ochtend1	3u	07.00	10.00
Ochtend2	3u	08.00	11.00
Voormiddag1	3u	09.00	12.00
Voormiddag2	3u	10.00	13.00
Middag-vroeg	3u	12.30	15.30
Middag	3u	13.30	16.30
Middag-laet	3u	14.30	17.30
Namiddag1	3u	15.00	18.00
Namiddag 2	3u	15.30	17.30
Avond1	3u	16.30	19.30
Avond2	3u	17.00	20.00

Shift:	duurtijd	van	tot
Vroeg	4u	06.00	10.00
Ochtend1	4u	07.00	11.00
Ochtend2	4u	08.00	12.00
Voormiddag1	4u	09.00	13.00
Middag-vroeg	4u	12.30	16.30
Middag	4u	13.30	17.30
Middag-laet	4u	13.00	17.00
Namiddag1	4u	14.00	18.00
Avond1	4u	15.00	19.00
Avond2	4u	16.00	20.00

Shift:	duurtijd	van	tot
Vroeg	5u	06.00	11.00
Ochtend1	5u	07.00	12.00
Ochtend2	5u	08.00	13.00
Voormiddag1	5u	09.00	14.00
Voormiddag2	5u	10.00	15.00
Voormiddag3	5u	11.00	16.00
Middag-vroeg	5u	12.30	17.30
Middag	5u	13.00	18.00
Avond1	5u	14.00	19.00
Avond2	5u	15.00	20.00

Shift:	duurtijd	van	tot
Vroeg	6u	06.00	12.00
Ochtend1	6u	07.00	13.00
Ochtend2	6u	08.00	14.00
Voormiddag1	6u	09.00	15.00
Voormiddag2	6u	10.00	16.00
Voormiddag3	6u	11.00	17.00
Middag-vroeg	6u	12.00	18.00
Avond1	6u	13.00	19.00
Avond2	6u	14.00	20.00

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur maakt gebruik van het tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers.

De decretale graden zijn niet verplicht te tikken maar, mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing waarop je virtueel kan prikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te prikken:

- Bij aanvang van de werkdag;
- Voor en na de (lunch)pauze;
- Bij het einde van de werkdag;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

Soorten werktijden

1. Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle medewerkers, uitgezonderd de medewerkers tewerkgesteld binnen het werklieëndepot en voor het onderhoud van de scholen.

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

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van servicetijden op het niveau van de dienst.

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

Een **maximumprestatie** van 11 uur per dag. Alles daarboven moet op voorhand zijn toegestaan en is uitzonderlijk.

Een **maximumprestatie** van 50 uur per week. Alles daarboven moet op voorhand zijn toegestaan en is uitzonderlijk.

Er dient tussen elke werkdag een minimale rusttijd van 11 uren gerespecteerd te worden.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aansluitende prestatie van 6 uur.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt **buiten de servicetijden**.

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

Bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt een werkdag 7,6 uren. Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren normtijd, de maximale balansuren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode.

De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijd.

Daarnaast wordt de tewerkstelling gespreid over 5 dagen, tenzij anders overeengekomen. De tewerkstelling binnen CC De Ploter, sportcentrum Puls en de bibliotheek kan gespreid worden over 6 dagen.

Bij een deeltijdse tewerkstelling van 19/38 bedraagt een werkdag 3,8 uren, een deeltijdse tewerkstelling van 30,4/38 een werkdag van 6,08 uren.

Overzicht glijtijden:

- Alle medewerkers: maandag tot en met vrijdag van 7u00 tot en met 22u00;
- Afwijkend voor onderhoudspersoneel: maandag tot en met vrijdag van 6u00 tot en met 22u00;
- Afwijkend voor medewerkers markten en kermissen: maandag tot en met zaterdag van 6u00 tot en met 22u00;
- Afwijkend medewerkers van sportcentrum Puls: maandag tot en met zondag van 7u00 tot en met 22u00. Onderhoudsmedewerkers van maandag tot en met zondag van 6u00 tot en met 22u00;
- Afwijkend medewerkers van CC De Ploter: maandag tot en met zondag 6u00 tot en met 24u00;
- Afwijkend medewerkers van bibliotheek: maandag tot en met zaterdag 7u00 tot en met 22u00;

Glijtijd voor de personeelsleden in een loketfunctie (algemeen):

	Glijtijden	Servicetijden
Maandag,	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00 tot 16u00
Dinsdag	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00 tot 16u00
Woensdag	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00 tot 16u00
Donderdag	7u00-22u00	8u30-12u00, 14u00-16u00 en 18u00 tot 20u00
Vrijdag	7u00-22u00	8u30-12u00

Het gaat specifiek om volgende medewerkers:

- De medewerkers van het administratief centrum;

- De medewerkers van het sociaal huis.

Glijtijd voor de personeelsleden in een niet-loket functies (algemeen):

	Glijtijden	Servicetijden
Maandag	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00-16u00
Dinsdag	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00-16u00
Woensdag	7u00-22u00	8u30-12u00
Donderdag	7u00-22u00	8u30-12u00 en 14u00-16u00
Vrijdag	7u00-22u00	8u30-12u00

Het gaat specifiek om volgende medewerkers:

- De medewerker van het administratief centrum;
- De medewerker van het sociaal huis;
- De medewerker van de site Puls;
- De medewerkers van de bibliotheek.

Glijtijd voor de personeelsleden in een niet-loket die behoren tot het onderhoudspersoneel, markten en kermissen:

	Glijtijden	Servicetijden
Maandag tot en met donderdag	6u00-22u00	8u30-12u00 en 13u00-16u00
Vrijdag en zaterdag*	6u00-22u00	

*zaterdag enkel voor personeelsleden markten en kermissen

Het gaat specifiek om volgende medewerkers:

- De medewerkers van het administratief centrum
- De medewerkers van het sociaal huis
- De medewerkers van de site Puls

Glijtijd voor de personeelsleden in een loketfunctie binnen de bibliotheek:

	Glijtijden	Servicetijden
Maandag,	7u00-22u00	9u00-19u00
Dinsdag	7u00-22u00	9u00-17u00
Woensdag	7u00-22u00	9u00-19u00
Donderdag	7u00-22u00	9u00-20u00
Vrijdag	7u00-22u00	9u00-12u00
Zaterdag	7u00-22u00	9u00-13u00

Glijtijd voor de personeelsleden in een loketfunctie binnen sportcentrum Puls:

	Glijtijden	Servicetijden*
Maandag,	7u00-22u00	10u00-13u00
Dinsdag	7u00-22u00	10u00-12u00 en 16u00-20u00
Woensdag	7u00-22u00	13u00-19u00
Donderdag	7u00-22u00	10u00-12u00 en 16u00-21u00
Vrijdag	7u00-22u00	10u00-12u00
Zaterdag	7u00-22u00	14u00-18u00
Zondag	7u00-22u00	8u00-13u00

*Afwijkende servicetijden tijdens de schoolvakanties. Deze worden opgenomen in het teamcharter

Glijtijd voor de redders binnen sportcentrum Puls:

	Glijtijden	Servicetijden schoolperiode*	Servicetijden schoolvakantie*
Maandag	7u00-22u00	7u30-9u00 en 12u00-13u00	7u30-9u00 en 12u00-13u00
Dinsdag	7u00-22u00	7u30-9u00 en 16u00-19u45	7u30-9u00 en 14u00-19u45
Woensdag	7u00-22u00	7u30-9u00 en 14u00-18u45	7u30-9u00 en 14u00-18u45
Donderdag	7u00-22u00	7u30-9u00 en 16u00-20u45	7u30-9u00 en 14u00-20u45
Vrijdag	7u00-22u00		
Zaterdag	7u00-22u00	14u00-17u45	14u00-17u45
Zondag	7u00-22u00	8u00-12u45	8u00-12u45

Glijtijd voor de personeelsleden in een loketfunctie binnen CC De Plotter (Cultuur):

	Glijtijden	Servicetijden*
Maandag	6u00-24u00	
Dinsdag en woensdag	6u00-24u00	08u30-12u00 en 13u00-17u00
Donderdag	6u00-24u00	08u30-12u00 en 13u00-20u00
Vrijdag	6u00-24u00	08u30-12u00
Zaterdag	6u00-24u00	
Zondag	6u00-24u00	

*Servicetijden en werkplanning worden volgens de afspraken opgenomen in het teamcharter opgemaakt.

Glijtijd voor de personeelsleden in een niet-loketfunctie binnen CC De Ploter (Cultuur):

	Glijtijden	Servicetijden
Maandag, dinsdag en donderdag	6u00-24u00	8u30-12u en 14u-16u
Woensdag en vrijdag	6u00-24u00	8u30-12u
Zaterdag	6u00-24u00	
Zondag	6u00-24u00	

**Servicetijden en werkplanning worden volgens de afspraken opgenomen in het teamcharter opgemaakt.*

Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Op het einde van de referentieperiode van een kwartaal wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

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

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

Een medewerker met een voltijdse tewerkstelling kan tot maximaal 10 plusuren opbouwen en overdragen naar de volgende referentieperiode. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt het aantal plusuren in verhouding beschouwd: $19/38 = 5$ plusuren; $30,4/38 = 8$ plusuren.

Je mag maximaal 5 minuren (bij voltijdse tewerkstellingsbreuk) opsparen en overdragen naar de volgende referentieperiode. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt het aantal minuren in verhouding beschouwd: $19/38 = 2,5$ minuren; $30,4/38 = 4$ minuren.

Bij het einde van het volgende kwartaal moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De plusuren kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen, met een maximum van 2 volledige of 4 halve dagen per maand. Deze recuperatie wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Glijtijd voor de personeelsleden die werken binnen CC De Ploter:

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse functie binnen een referentieperiode van 1 jaar die start op 1 oktober en zal eindigen op 30 september.

De prestaties worden geleverd van maandag tot en met zondag tussen 6u00 en 24u00 waarbij de effectieve werkuren bepaald worden door de openingsuren, de servicetijden en de noden van de dienst in overleg met de leidinggevende.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het bepalen en het uitgevoerd zien van de in de teams en diensten afgesproken servicetijden.

Gezien de afdeling Cultuur (binnen CC De Ploter) afhankelijk is van de programmatie van het cultuurcentrum worden de servicetijden hierop geënt. Tijdens een teamvergadering op kwartaalbasis worden de servicetijden voor het volgende kwartaal bepaald. Op die manier weten de medewerkers op welke momenten de dienstverlening moet gewaarborgd worden. De concrete afspraken hierover worden opgenomen in het teamcharter.

Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Op het einde van de referentieperiode van één jaar wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

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

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

Je mag maximaal 5 minuren (bij voltijdse tewerkstellingsbreuk) opsparen en overdragen naar de volgende maand. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt het aantal minuren in verhouding beschouwd: $19/38 = 2,5$ minuren; $30,4/38 = 4$ minuren.

Bij het einde van de referentieperiode moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De opgebouwde plusuren dienen gedurende de referentieperiode gerecupereerd te worden op de glijtijd.

Dit betekent dat het saldo aan plusuren op 30 september steeds op 0 gezet wordt.

2. Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de medewerkers van de technische dienst (werkliedendepot) en de klusjesdienst (sociaal huis). Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat opgemaakt wordt in samenspraak met de leidinggevende en de medewerker.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de medewerkers die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen in **bijlage 1** bij dit arbeidsreglement.

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

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstonoedwendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

3 Vaste werktijden met variabel uurrooster

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

Het variabel uurrooster wordt bepaald door de leidinggevende.

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

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

Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers van de dienst **onderhoud (poetsmedewerkers)** geldt volgend **deeltijds variabel tijds kader**:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u00– 20u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties;
- Maximale dagelijkse werktijd bedraagt 11 uur;
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: bedraagt 50 uur.

De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken medewerkers.

De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als plusuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met de leidinggevende en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

Bijzondere prestaties

Indien je bijzondere prestaties dient te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale arbeidstijden, dient je leidinggevende hiervoor steeds toestemming te geven.

Plus- of minuren

Op het einde van de referteperiode wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor deeltijdse medewerkers worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties en toegestane plus- of minuren in verhouding verminderd.

De referteperiodes worden als volgt bepaald: 1 januari – 31 maart, 1 april – 30 juni, 1 juli – 30 september, oktober – 31 december. Voor de afdeling Cultuur geldt de referteperiode van 1 jaar: 1 oktober – 30 september.

Op het einde van de maand heb je ofwel te maken met plusuren (overschot aan uren) of minuren (tekort aan uren). Je kan tot maximaal 10 plusuren opbouwen en overdragen naar de volgende referteperiode. Je mag maximaal 5 minuren (x tewerkstellingsbreuk) opsparen en overdragen naar de volgende referteperiode. Indien je toch meer minuren zou hebben, kan dit aanleiding geven tot een sanctie. Zo kan je het voorrecht van een glijdend uurrooster verliezen.

Bij het einde van de volgende referteperiode moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen met akkoord van betrokkene (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er met akkoord van betrokkene een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De plusuren kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen, met een maximum van 2 volledige of 4 halve dagen per maand. Deze recuperatie wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die je op verzoek van de algemeen directeur of het je leidinggevende levert bovenop de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen de termijn van vier maanden dient op te nemen.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien je de inhaalrust niet binnen deze termijn hebt kunnen opnemen, buiten je eigen toedoen, dan zal je het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie.

Ben je afwezig wegens ziekte, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de personeelsdienst of je leidinggevende rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via het tijdsregistratiesysteem.

Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen overeenkomstig artikel 12 van dit arbeidsreglement.

Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prikkingen zelf achteraf te regulariseren, mits validering door je leidinggevende.

Wanneer je vergeet te prikken, dien je de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen via e-mail of telefonisch.

BIJLAGE 3 WARMTE- EN KOUDEREGELING

Inleiding

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

Warmteregeling

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: **warmtemaatregelen gaan in voege wanneer er een hittegolf door het KMI wordt voorspeld**. Het hiterooster kan aangevraagd worden door de leidinggevende wanneer er drie werkdagen op rij 27 graden Celsius of meer worden voorspeld (bron = KMI).

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

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

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

- **Brandwonden** door overmatige blootstelling aan direct zonlicht.
- Een **hitteslag** doordat het warmteregulerende systeem in de hersenen uitvalt en een levensbedreigende medische noodsituatie optreedt wanneer de lichaamstemperatuur 41°C overschrijdt.
 - De huid afkoelen door er water op te laten verdampen kan de lichaamstemperatuur snel doen dalen.
 - De symptomen van een hitteslag zijn onder meer duizeligheid, een gevoel van zwakte, braken, verwardheid en gezichtsstoornissen. Ook bewusteloosheid en stuiptrekkingen kunnen optreden. Bij zwaar werk bij warm en vochtig weer moeten arbeiders rekening houden met bepaalde risicofactoren die een hitteslag kunnen veroorzaken.
- **Hitte-uitputting** kan ontstaan bij medewerkers die langdurig zware arbeid verrichten in zeer warme omstandigheden en die onvoldoende zout en water opnemen.
 - De symptomen ervan zijn intense dorst, een gevoel van zwakte, moeheid, hoofdpijn, verwardheid, een verhoogd hartritme en een natte huid.
- **Huidaandoeningen** (jeuk, irritaties, infecties, ...) kunnen optreden als gevolg van werken bij hitte en werken met bepaalde producten (zoals cement).
- **Dehydratie** komt voor wanneer het vochtverlies door transpiratie onvoldoende wordt aangevuld. Dit fenomeen komt veelvuldig voor doordat medewerkers het onvoldoende herkennen en wel drinken, maar minder vocht opnemen dan ze verliezen.

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

Volgende maatregelen worden genomen:

- Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddeksel te dragen;
- De taken worden zo gepland, dat deze op de koelste momenten kunnen worden uitgevoerd, of eventueel niet kunnen worden uitgesteld.
- Er worden gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van de personeelsleden gesteld en zonnecrème uitgedeeld aan zij die in de buitenlucht tewerkgesteld zijn;
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: ofwel van een half uur of 2 maal een kwartier. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.
- Binnenruimtes worden zoveel mogelijk verduisterd om stralingswarmte te beperken. Daarnaast dienen de ruimten geventileerd te worden tijdens koelere momenten.
- Voor medewerkers van de buitendiensten kan een hitterooster worden ingevoerd (periode juni-september):
 - Werkliedendepot;
 - klusjesdienst sociaal huis;
 - Klusjesdienst sportcentrum.

Voorbeeld hitte-uurrooster:

	voormiddag		middagpauze		namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag*	06:00	11:00	11:00	11:30	11:30	14:00	7,5u
Dinsdag*	06:00	11:00	11:00	11:30	11:30	14:00	7,5u
Woensdag*	06:00	11:00	11:00	11:30	11:30	14:00	7,5u
Donderdag*	06:00	11:00	11:00	11:30	11:30	14:00	7,5u
vrijdag	06:00	12:00					6
zaterdag							
zondag							
							38 u

*Tijdens deze hitteregeling wordt er bijkomend 2u dienstvrijstelling toegekend.

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

Het is aan de leidinggevende van de dienst om de zomerregeling minimaal 2 dagen op voorhand aan te vragen via de personeelsdienst. De algemeen directeur beslist over de invoering ervan en van de periode waarin de hitteroosters van toepassing zijn. Herleidingen van de reguliere werkroosters gebeuren via het tijdsregistratiesysteem

Kouderegeling

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

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

- De kledij wordt aangevuld met thermische onderkledij, isolerende handschoenen, muts en niet-loshangende sjaal
 - o Beschermende kledij tegen koude is herkenbaar aan volgend teken EN 342
 - X is thermische isolatie
 - Y is luchtdoorlaatbaarheid
 - Z ademende eigenschap
- Voor handschoenen moet ook gekeken worden naar volgende parameters:
 - A= bestendigheid tegen koude
 - B= bestendigheid tegen contactkoude
 - C= waterafstotend
- Medewerkers worden zoveel mogelijk afgeschermd van koude en wind door het plaatsen van schermen
- De werkmethode wordt aangepast of duur aan de blootstelling van koude wordt beperkt
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: ofwel een half uur of 2 maal een kwartier. Deze pauzes gelden als arbeidstijd. Deze pauzes kunnen ook doorgaan in een voertuig.
- Er worden warme dranken aangeboden
- Er wordt vermeden te lang stil (niet meer dan 1 uur) te staan.
- Het gebruik van handwerktuigen met een hoog thermisch vermogen wordt vermeden

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

BIJLAGE 4: TELEWERK

Definitie

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

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

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

Onder **structureel telewerk** verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd. Structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Algemene principes-globaal afsprakenkader-teamcharter

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

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

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

Er wordt daartoe een toolbox ter beschikking gesteld door HR voor de leidinggevenden.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor de het bestuur als voor de medewerker. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk. Wanneer je structureel telewerkt dien je de modaliteiten na te leven die vermeld werden in de individuele afsprakennota of de bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Wie

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

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk. Dit wordt specifiek bepaald in het teamcharter.

Occasioneel telewerk kan mits **gunstig advies** van de leidinggevende in een functie ingevoerd worden. Voor structureel telewerk is er een bijkomend gunstig advies van de algemeen directeur nodig. Voor de decretale graden en de leden van het managementteam is geen akkoord vereist.

De individuele afspraken rond structureel telewerk worden verder overeengekomen in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of via een bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk" (zie verder).

Aanvraag telewerk

De medewerker dat telewerk wenst te verrichten zal dit steeds aanvragen en bespreken met zijn/haar leidinggevende. Elke concrete vraag tot telewerk zal telkens door de verantwoordelijke beoordeeld worden in het kader van het teamcharter dat voor de betrokken dienst geldt.

In het geval van occasioneel telewerk bepaalt het teamcharter binnen welke termijn je vooraf toestemming dient te vragen aan jouw leidinggevende.

Enkel in geval van overmacht kan je het occasioneel telewerk telefonisch aanvragen. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/de leidinggevende je zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zijn redenen.

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

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

In het geval van structureel telewerk wordt er na de bespreking met de leidinggevende een addendum/individuele afsprakennota opgemaakt met daarin de modaliteiten van het structurele telewerk.

Plaats

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

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

Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

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

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar jouw gsm. In overleg met je leidinggevende kan er ook indien je niet over een persoonsgebonden gsm beschikt een dienst-smartphone aangevraagd worden bij de dienst IT.

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

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

Arbeidstijd en tijdsregistratie

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

De telewerker registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie. Een dag telewerk stemt overeen met een gewone werkdag zoals deze op de werkvloer zou gepresteerd worden. Alle bepalingen van het tijdsregistratiereglement zijn integraal van toepassing.

Telewerk is niet combineerbaar met andere privétaken van enige omvang (vb. zorg voor kinderen, zorgtaken, afspraken bij privé instellingen, transport van familieleden,..)

Je registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie.

Resultaatgericht werken

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

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

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

Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

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

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

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

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

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

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

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

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor wordt er per dienst een charter opgemaakt met afspraken rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen kredieturen,

Kosten

Naar aanleiding van het telewerk kent het bestuur in principe geen vergoeding toe, tenzij anders bepaald in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de individuele afsprakennota.

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

Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)
- Er wordt op aanvraag door de dienst ICT voorzien in extra materiaal (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).
- Op eenvoudige aanvraag kunnen telewerkers een dienstGSM ter beschikking krijgen zodanig dat zij geen private telefoonkosten moeten maken.
-

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

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

Veilig telewerken

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

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

Welzijn op het werk

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

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

Ziekte en arbeidsongevallen

Als de medewerker tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. De medewerker registreert dit tevens via het registratiesysteem.

Je bent verzekerd wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Afspraken

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

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

INDIVIDUELE AFSPRAKEN/ BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST STRUCTUREEL TELEWERK

Tussen de lokaal bestuur Ternat, Gemeentehuisstraat 21, 1740 Ternat hierna bestuur genoemd en vertegenwoordigd door de heer/mevrouw **[Vul hier naam en voornaam burgemeester/voorzitter vast bureau in]**, burgemeester/voorzitter vast bureau en de heer/mevrouw **[Vul hier naam en voornaam algemeen directeur in]**, algemeen directeur, enerzijds

en

[Vul hier naam en voornaam personeelslid in]

[Vul hier het rijksregisternummer in]

[Vul hier het adres in]

Hierna personeelslid genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1 Telewerk

Mits de voorafgaande goedkeuring van de algemeen directeur, biedt het bestuur het personeelslid de mogelijkheid om te telewerken. In dit afsprakenkader/deze bijlage bij de arbeidsovereenkomst worden de voorwaarden en modaliteiten van dit telewerk uiteengezet, om ervoor te zorgen dat deze regeling duidelijk is voor zowel het bestuur als het personeelslid.

Telewerk is altijd op vrijwillige basis. Elke partij kan bijgevolg eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Partijen komen overeen dat het personeelslid, met ingang van **[datum]**, zijn/haar werk vanuit **[zijn/haar woonplaats / een andere door het personeelslid gekozen plaats]** zal uitoefenen naar rato van **[x dag(en) per week / x uur per maand]** op **[specifieer de dagen van de week]**.

Van deze regels kan uitzonderlijk worden afgeweken mits goedkeuring van de leidinggevende.

Het takenpakket wordt afgesproken met de leidinggevende.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 2 Beschik- en bereikbaarheid van het personeelslid

Op de dagen dat telewerk wordt verricht, zal het personeelslid **[minstens tussen [uur] en [uur]** bereikbaar zijn via e-mail en per telefoon.

Het personeelslid wordt verwacht fysiek aanwezig te zijn bij de verplichte werkvergaderingen, met inbegrip van alle personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen/teamvergaderingen etc., tenzij het bestuur het personeelslid toelaat om op afstand deel te nemen aan de vergadering.

In geval van panne of overmacht die de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, dient het personeelslid het bestuur onmiddellijk te verwittigen. Het personeelslid zal in dat geval het overeengekomen werk dienen te verrichten op de gebruikelijke standplaats van het bestuur.

De personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren aan zijn leidinggevende.

Artikel 3 Bescherming van de persoonsgegevens

Het personeelslid dient ervoor te zorgen dat de plaats waar hij aan telewerk doet, de nodige waarborgen biedt inzake de bescherming van persoonsgegevens. Hieronder dienen zowel zijn eigen gegevens, alsook deze van klanten, leveranciers, contractanten, etc. van het bestuur verstaan te worden.

Hierbij is het personeelslid verantwoordelijk om de documenten, gevoelige bedrijfsgegevens en andere werk gerelateerde informatie op een vertrouwelijke en veilige manier te bewaren op de locatie voor het telewerken. Het personeelslid dient de ICT-policy en gebruiken van het bestuur na te leven.

Artikel 4 Technische ondersteuning door het bestuur

Het personeelslid kan voor technische ondersteuning een beroep doen op **[de informaticadienst van het bestuur]** die bereikbaar is tijdens de kantooruren **[dit is tussen x uur en y uur]**.

Artikel 5 Apparatuur en terugbetaling van kosten

Het bestuur zal aan het personeelslid alle apparatuur ter beschikking stellen die nodig is voor de uitvoering van het telewerk, zijnde:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)
- Er wordt op aanvraag door de dienst ICT voorzien in extra materiaal (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).
- Op eenvoudige aanvraag kunnen telewerkers een dienstGSM ter beschikking krijgen zodanig dat zij geen private telefoonkosten moeten maken.

Indien het personeelslid zijn/haar eigen apparatuur gebruikt, zal het bestuur instaan voor de kosten verbonden aan het installeren van computerprogramma's, de werking en onderhoud, evenals de kosten inzake afschrijving van de apparatuur, telkens met betrekking tot het telewerk.

Het personeelslid verbindt er zich toe zorg te dragen voor deze apparatuur die hem/haar wordt toevertrouwd, en de apparatuur mag enkel door het personeelslid gebruikt worden, en dit voor werk gerelateerde activiteiten, in overeenstemming met de ICT-policy en gebruiken van het bestuur. Alle hierboven vermelde apparatuur mag buiten de arbeidsplaats gebruikt worden, en dienen op verzoek van het bestuur teruggebracht te worden naar het bestuur.

Het bestuur betaalt het personeelslid geen vergoeding voor de volgende kosten met betrekking tot telewerk: verwarming, verlichting, elektriciteit en kleine kantoorbenodigdheden, welke ten laste komen van het personeelslid].

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. In voorgenomd geval zal het personeelslid verplicht zijn om het werk op de gebruikelijke standplaats te verrichten.

Artikel 6 Gezondheid en veiligheid van het personeelslid

Het algemene beleid inzake veiligheid en gezondheid is van toepassing. In het bijzonder wordt verwezen naar de regels inzake het gebruik van beeldschermen.

Het personeelslid kan voor vragen hieromtrent contact opnemen met de gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming zoals aangeduid in het arbeidsreglement.

De gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming kan op het adres, bovenaan vermeldt, ter uitvoering van de welzijnsreglementering, op de dagen van telewerk een onderzoek instellen van de werkpost, onder meer voor de aanpassing van de werkpost aan de omstandigheden waarin het werk wordt verricht. Het personeelslid gaat akkoord met dergelijk bezoek tijdens de reguliere werkuren.

Artikel 7 Informatie

Het personeelslid erkent door het bestuur te zijn geïnformeerd over de in het kader van het telewerk uit te voeren werkzaamheden, de afdeling van de organisatie waaraan hij verbonden is, zijn directe meerdere en andere personen tot wie hij zich kan wenden met vragen van beroepsmatige of persoonlijke aard, zijn rapporteringsverplichtingen, de in de organisatie geldende regels inzake de bescherming van gegevens, de regels inzake het gebruik van ICT-apparatuur of –faciliteiten en de daaraan verbonden sancties, het beleid inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek, de welzijnsreglementering inzake beeldschermapparatuur.

Het personeelslid moet zich houden aan het beleid van het bestuur, zoals zijn collega's op kantoor daartoe gehouden zijn.

Bovendien zal het loon, voordelen, functie en werkverantwoordelijkheden van het personeelslid niet veranderen als gevolg van structureel telewerk.

De duur die het personeelslid naar verwachting per dag of loonperiode zal werken, verandert niet als gevolg van structureel telewerk.

Artikel 8 Einde van het telewerk

Deze overeenkomst en de modaliteiten van het telewerk hierboven beschreven zijn van toepassing voor een onbepaalde duur. Deze overeenkomst (en dus het telewerk) kan beëindigd worden, hetzij in onderling akkoord tussen de Partijen, hetzij door middel van een voorafgaande opzegging die door de ene Partij aan de andere Partij betekend wordt. De opzegtermijn bedraagt één maand. Deze opzegging moet door middel van een geschrift worden gegeven en gaat in op de dag van kennisname van door de andere partij. Bij zware fout kan deze overeenkomst onmiddellijk beëindigd worden.

OF

Deze overeenkomst en de modaliteiten van het telewerk hierboven beschreven zijn van toepassing voor een bepaalde duur, meer bepaald **[van [datum] tot [datum]/ voor een periode van [X] maanden]**.

Opgemaakt in twee originele exemplaren te **[plaats]**, op **[datum]**, waarbij elke Partij erkent een origineel, door de andere Partij ondertekend, exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur,

Het personeelslid

De algemeen directeur

De burgemeester

BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

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

Deskundigen:

Preventieadviseur arbeidsveiligheid;

Preventieadviseur arbeidsarts;

Afhankelijk van de agenda kunnen er technici met raadgevende stem aan de vergadering worden toegevoegd.

Namens de vakbonden:

ACOD Lokale en regionale besturen

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

Tel: 016/21.37.20

gvblrb@acod.be

ACV Openbare Diensten

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

Tel: 016/21.94.01

openbaredienstenvlaams-brabant@acv-csc.be

VSOA

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

vl-brabant@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Directie Limburg en Vlaams-Brabant
FAC Verwilghen blok A 3^e verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
Tel: 02/233.46.52
Tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Limburg-Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02/233.41.90
Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Ternat
Gemeentehuisstraat 21
1740 Ternat
Inschrijvingsnummer R.S.Z.:
Ondernemingsnummers:
Gemeente: BE 0207.514.276
OCMW: BE 0212.174.434

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias NV
Rue des Croisiers 24
4000 Luik
Info@ethias.be
Polis: gemeente Ternat – polisnummer 6586389
Polis OCMW Ternat – polisnummer 6586388

Interne vertrouwenspersonen:

- Steffi Van Der Kelen, interne vertrouwenspersoon en IDPBW, 02/451.45.36, steffi.vanderkelen@ternat.be;
- Karen Vermeir, interne vertrouwenspersoon, 02/568.15.94, karen.vermeir@ternat.be;
- Sara Schwab, interne vertrouwenspersoon, 02/451.45.47, sara.schwab@ternat.be.

Externe vertrouwenspersoon:

- Peter Verstraete, externe vertrouwenspersoon IDEWE, 02/237.33.24 of 0487/22.36.15, peter.verstraete@idewe.be.

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: Steffi Van Der Kelen

Arbeidsgeneeskundige dienst

IDEWE:

Dr. Patrick Hofmans, arbeidsarts, 02/237.33.24, patrick.hofmans@idewe.be;

Peter Verstraete, preventieadviseur psychosociale aspecten, 02/237.33.24, peter.verstraete@idewe.be;

Aline Laseure, preventieadviseur Ergonomie, 02/237.33.24, aline.laseure@idewe.be.

Interne preventiedienst

Haviland

Christophe Sijbers, externe preventieadviseur, 0499/92.65.50, Christophe.sijbers@haviland.be.

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

BIJLAGE 7: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

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

Beleid

1. Risicoanalyse

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

Deze risicoanalyse gebeurt:

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

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

2. Melding van de zwangerschap

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

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

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

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

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

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

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

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

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

Die maatregelen kunnen zijn:

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

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

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

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

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

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

7. Borstvoedingspauzes

Als je het bewijs levert dat je borstvoeding geeft, heb je recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

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

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

Risicoanalyse en aanbevelingen

Contacten met kinderen < 6 jaar:

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar .:		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Infectieziekten met risico's voor moeder en kind	Strikte hygiënische werkomstandigheden Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning/ toiletbezoek van een kind. Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
CMV	Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) Overdracht via moedermelk	Goede handhygiëne Controle immuniteit tijdens zwangerschap <u>Niet immuun</u> : geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap. <u>Immuun</u> : buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.

Hepatitis A	Feco-oraal Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.	Vaccinatie Handhygiëne Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
Parvovirus B 19	Overdracht aërogeen (druppelinfecties) Overdracht via placenta.	Hygiëne: frequent wassen van de handen Controle immuniteit tijdens de zwangerschap:

	Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.	<u>Niet immuun</u> : geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig
Rubella	Overdracht aërogeen en door direct contact Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk)	Handhygiëne Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie Controle status tijdens zwangerschap: <u>Niet immuun</u> : geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig.
Varicella Zoster	Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein)	Handhygiëne. Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <u>Niet immuun</u> : geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig.
Mazelen	Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. Zeer besmettelijk Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.	Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.

Bof	Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. Overdracht via druppelinfecties	Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
Manueel hanteren van lasten	Opvang, verzorging van kleine kinderen.	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Heb je regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar dan word je verwijderd tijdens de zwangerschap indien je niet immuun zijn voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMV, parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof(bij gemelde ziekte, bij epidemie).

Werkposten sporadisch contact met kinderen < 6 jaar		
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia Hep A,	Overdracht aërogeen en (via direct contact)	Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun.
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> Hoge werkdruk, avondwerk 	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Administratief personeel in de kinderkribbe		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	Overdracht aerogeen en (via direct contact)	Geen maatregelen tijdens zwangerschap en borstvoeding.

Geen contact met kinderen onder de 6 jaar

Maatschappelijk assistenten

beeldschermwerker	geen	geen
Thuisbezoeken	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Enkel thuisbezoeken die in hygiënische werkomstandigheden, zonder risico voor infecties kunnen afgelegd worden.

Poetsdienst aan huis		
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en via direct Contact	Overdracht aërogeen en via direct Contact
Immuunstatus zwangere nakijken op toxoplasmose, CMV, Hep B	Indien infectieus risico aanwezig is:	Toxoplasmose niet immuun: poetsen in huizen met huisdieren te vermijden. Indien CMV immuun/niet immuun: niet poetsen in huizen met kleine kinderen. Indien hep B niet immuun: opletten voor zwerfnaalden. Contacten met bloed en lichaamsvochten vermijden.
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Poetsdienst burelen, klassen, refter		
Infectieus risico	Overdracht aërogeen en via direct Contact	Geen maatregels te nemen in zwangerschap en borstvoeding
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Beeldschermwerker, busdienst,		
Biologische agentia	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding

Werkposten van de arbeiders van gemeente en OCMW met volgende risico's:

Manueel hanteren van lasten		
Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Contact met chemische producten: oliën, verven, benzine, diesel, asbest		
Chemisch risico		Werkpostaanpassing: geen contact met chemische producten.
Zware fysieke arbeid, trillingen		
Zware fysieke arbeid, trillingen	werkpostaanpassing	Indien geen werkpostaanpassing mogelijk, onmiddellijk verwijderen

Model: verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapsbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk, Boek X, titel 5 Moederschapsbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella

CMV IGG antistoffen

Parvovirus B 19 IGG antistoffen

Rubella IGG antistoffen

Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MIDDELEN-EN DRUGBELEID

1. Inleiding

1.1. Waarom een alcohol-, middelen- en drugbeleid?

Het alcohol-, middelen- en drugbeleid past in ons streven naar een beleid gericht op welzijn van de medewerkers.

Personeelsleden kunnen op het werk in problemen komen door alcohol- en/of druggebruik. Een alcohol- en/of drugprobleem kan tot gevolg hebben dat de arbeidsprestaties verminderen en het ziekteverzuim toeneemt. Dit komt met name tot uiting in frequent kort verzuim. Hun arbeidsprestaties zijn doorgaans lager dan van de personeelsleden zonder een alcohol- en/of drugprobleem. Bovendien zal het problematisch gebruik vaak negatieve gevolgen hebben voor de samenwerking met de collega's en voor de werksfeer. Door hun gedragingen kunnen ze tenslotte collega's of buitenstaanders in gevaar brengen.

Een gestructureerde en stapsgewijze benadering is noodzakelijk om de problematiek aan te pakken. Vandaar het belang van een alcohol-, middelen- en drugbeleid met als doel de functioneringsproblemen mogelijks door alcohol- en/of druggebruik te voorkomen en indien ze zich toch voordoen te voorzien in een adequate aanpak door middel van een stappenplan.

Het protocol omvat algemene preventieve regels en afspraken bij signalering van:

- een acuut voorval waarbij van alcohol- en/of druggebruik sprake is
- het langdurig disfunctioneren mogelijks veroorzaakt door een drug- en/of alcoholprobleem en/of middelenmisbruik.

1.2. De uitgangspunten van dit beleid

- het protocol is een integraal onderdeel van het beleid voor welzijn van medewerkers.
- Om het welzijn van alle medewerkers te garanderen is er nood aan een stapsgewijze aanpak van zowel acuut als chronisch drug- en/of alcoholgebruik die voor iedereen duidelijk is.
- het protocol is op iedereen in de organisatie van toepassing.
- de werkgever is verantwoordelijk voor het bespreekbaar maken van het disfunctioneren mogelijks veroorzaakt door alcohol en/of druggebruik.
- goed werkgeverschap betekent doorverwijzen naar de curatieve sector om het alcohol- en/of drugprobleem aan te pakken.
- een duidelijk uitgewerkte procedure is noodzakelijk om in een aanpassing van werk / voorlopig andere functie te kunnen voorzien of om sancties te kunnen nemen. De sancties of de aanpassing van werk / voorlopig andere functie kunnen volgen als schriftelijk vastgelegde afspraken herhaaldelijk worden genegeerd met als gevolg het blijvend disfunctioneren van het personeelslid. Bij veiligheidsfuncties dient de werkgever onmiddellijk in een aanpassing van werk / voorlopig andere functie te voorzien om zo de veiligheid van betrokkene en omgeving te waarborgen.
- het protocol voorziet in een éénduidige aanpak zodat het voor iedereen duidelijk is welke stappen worden genomen ingeval van alcohol en/of druggebruik.

1.3 Definities

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

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

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

2. Wetgeving / juridisch kader

2.1. Externe regelgeving m.b.t. drug- en/of alcoholgebruik op het werk

De Belgische wetten en reglementeringen verplichten noch verbieden een alcoholbeleid, wel stimuleren een aantal wetten de werkgever om aandacht te hebben voor de gevolgen van alcoholproblemen.

De welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten verplicht de werkgever de algemene preventiebeginselen toe te passen, zoals het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron.

Artikel 5 van de welzijnswet van 4 augustus 1996 legt aan de werkgever de algemene verplichting op om de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

De arbeidsovereenkomstenwet legt aan beide partijen verplichtingen op, weliswaar in algemene bewoordingen.

'De werkgever moet er als een goede huisvader voor zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (art. 20,2°). De werknemer van zijn kant moet alles wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van collega's, van zijn werkgever of van derden, vermijden (art. 17,4°).'

Art. 1384, 3^{de} lid van het burgerlijk wetboek bepaalt dat indien een dronken personeelslid schade veroorzaakt, het de werkgever is die aansprakelijk wordt gesteld voor de schadevergoeding, tenzij het een zware fout, een veel voorkomende lichte fout of bedrog van het personeelslid betreft.

De verkeerswet bepaalt dat het één ieder verboden is een voertuig te besturen of als bestuurder te doen besturen, terwijl hij verkeert onder zodanige invloed van een stof, waarvan hij weet of redelijkerwijze moet weten dat het gebruik daarvan de rijvaardigheid kan verminderen, dat hij niet tot behoorlijk besturen in staat moet worden geacht (art. 34-37).

Rijden onder invloed is een inbreuk op de verkeerswetgeving en dan is het personeelslid persoonlijk aansprakelijk.

2.2. Interne regelgeving m.b.t. drug- en/of alcoholgebruik op het werk

Indien schade werd berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit zware nalatigheid of zware onvoorzichtigheid, dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtstraffen of sancties.

De bijlage bepaalt dat het gebruik van drugs en alcoholische dranken verboden is tijdens de diensturen. Het gebruik van middelen kan enkel binnen de grenzen van de curatieve doelstelling. Het is verder eveneens verboden onder invloed van alcohol- en/of drugs het werk aan te vatten en/of op het werk te verschijnen.

Het gebruik van middelen:.

“De medewerker zal in voorkomend geval met zijn behandelende geneesheer de consequenties bespreken van de rijvaardigheid en het functioneren als gevolg van de inname van beïnvloedende (genees)middelen. Indien de inname van middelen aanleiding zou geven tot het verrichten / vertonen van onveilig¹⁾ gedrag dient het personeelslid de werkgever hiervan in kennis te stellen”.

3. Visie

Het alcohol-, middelen- en drugbeleid past in ons **streven** naar een beleid gericht op **welzijn van de medewerkers**. De aandacht voor alcohol en drugs wordt ingegeven vanuit de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de organisatie dewelke zich vertaalt in het welzijn van de personeelsleden en de kwaliteit van het werk. Het opzetten van een alcohol-, middelen- en drugbeleid en het **bespreekbaar maken** ervan is een positieve stap richting het bevorderen van het welzijn en het functioneren op het werk.

Het alcohol-, middelen- en drugbeleid **richt** zich zowel op de gezonde medewerker als op de medewerker die een probleemgedrag vertoont mogelijks door eventueel alcohol-, middelen- en/of druggebruik. In de eerste plaats is het beleid voor alle medewerkers, gericht op primaire preventie: **alcohol en/of drugproblemen** op het werk **voorkomen**. In de tweede plaats is het beleid gericht op het **vroegtijdig signaleren** van probleemgedrag en het zonedig begeleiden tot een doorverwijzing naar de curatieve sector, de secundaire preventie.

Het **accent** van het alcohol-, middelen- en drugbeleid ligt op het **behoud van het personeelslid in de organisatie**. Door onmiddellijk te reageren op een (beginnend) probleemgedrag mogelijks door eventueel alcohol-, middelen en/of druggebruik kan een adequate aanpak aangevat worden.

Vandaar het belang van een duidelijk uitgewerkte procedure en vastgelegde afspraken die een **leidraad** vormen voor de **leidinggevende**. De procedure maakt het voor de leidinggevendenden mogelijk om op een duidelijke wijze te reageren. Het protocol biedt eveneens **helderheid** en duidelijkheid voor de **medewerker** over hoe de organisatie met alcohol en drugs (problemen) omgaat.

4. Doel en doelgroep

We streven meerdere doelstellingen na met het alcohol-, middelen- en drugbeleid.

1. het voorkomen van functioneringsproblemen mogelijks door (problematisch) alcohol en/of druggebruik.
2. het voorzien in een adequate reactie wanneer de functioneringsproblemen toch opduiken.
3. het uitwerken van een duidelijke procedure waarin iedereen zijn rol kent (leidinggevende en collega's)
4. het streven naar een behoud van tewerkstelling zodat de dienstverlening naar de burger steeds wordt gecontinueerd.

Om de doelstelling te verwezenlijken wordt voorzien in een stapsgewijze aanpak van drug- en alcoholproblemen die bestaat uit:

- het vroegtijdig signaleren van probleemsituaties
- het bespreekbaar maken van de problematiek
- het aanreiken van hulpverleningsmogelijkheden.

De doelgroep bestaat uit alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

¹⁾ Het gaat hier om personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie die een verhoogde waakzaamheid vereisen die bij het verrichten / vertonen van onveilig gedrag een gevaar kunnen vormen voor zichzelf en voor derden.

5. Procedure

De hieronder uitgewerkte procedure heeft enerzijds betrekking op het bezit en/of het dealen van illegale drugs en anderzijds op het gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol en/of illegale drugs. Deze laatste procedure is opgedeeld naargelang het acuut of chronisch probleemgedrag betreft.

De procedure zal afhankelijk van de situatie bestaan uit:

- 1) het vaststellen of signaleren van een probleem m.b.t. alcohol en/of illegale drugs (bezit, dealen of gebruik op het werk)
- 2) het probleem bespreekbaar maken
- 3) het maken van afspraken m.b.t. de overtreding of het disfunctioneren
- 4) de aanzet en doorverwijzing naar de hulpverlenende sector.
- 5) het opstarten van een eventuele tuchtprocedure.

Alle stappen van de procedure worden gemeld aan de personeelsverantwoordelijke. Wanneer het personeelslid wordt doorverwezen naar de bedrijfsarts zal de personeelsverantwoordelijke een consultatie vastleggen en het bijhorende verslag overmaken als aanknopingspunt voor de consultatie. De personeelsverantwoordelijke is voor de bedrijfsarts de vaste contactpersoon van het bestuur.

De algemeen directeur kan er toe beslissen om deze procedure ook toe te passen wanneer er sprake is van andere geestverruimender middelen zoals lachgas of middelen.

5.1. Het bezit van illegale drugs en/of dealen van illegale drugs

5.1.1. Een personeelslid is in het bezit van illegale drugs

- 1) het bezit van illegale drugs wordt vastgesteld door / gesignaleerd aan de leidinggevende.
- 2) de leidinggevende spreekt het betrokken personeelslid aan en licht de reglementering toe.
- 3) de leidinggevende doet melding aan de algemeen directeur om de zaak ten gronde te bespreken met de betrokkene.
- 4) de algemeen directeur heeft de mogelijkheid om in een interne of externe afhandeling te voorzien:
 - a) Interne afhandeling:
De leidinggevende / algemeen directeur vult het 'observatieblad drugbezit' in en laat het ondertekenen door het betrokken personeelslid. Het in het bezit zijnde personeelslid wordt verplicht in het bijzijn van een getuige de illegale drugs te verwijderen. Er worden afspraken met het personeelslid betreffende de overtreding gemaakt.
 - b) Externe afhandeling:
De politie wordt betrokken. De illegale drugs wordt in beslag genomen en een proces-verbaal wordt opgemaakt. Het therapeutisch consult wordt aangeboden. Het personeelslid ontvangt indien hij dit wenst een kopie van het verhoor.
- 5) er wordt verslag gemaakt van de afspraken en door personeelslid, leidinggevende en algemeen directeur ondertekend. Het 'observatieblad drugbezit' wordt in bijlage opgenomen. Indien het personeelslid op vrijwillige basis een kopie van het verhoor aan de leidinggevende bezorgt, wordt dit eveneens in bijlage opgenomen.
- 6) afhankelijk van de functie (veiligheid- of loketfunctie) kan de algemeen directeur beslissen om bepaalde deeltaken niet langer toe te vertrouwen of om voorlopig een andere functie aan hem/haar toe te kennen.
- 7) het dossier wordt in het persoonlijk dossier bij de personeelsdienst opgenomen.
- 8) de algemeen directeur kan overgaan tot het instellen van de tuchtprocedure (zie arbeidsreglement).

5.1.2. Een personeelslid is dealer van illegale drugs

1. het dealen van illegale drugs wordt vastgesteld door / gesignaleerd aan de leidinggevende.
2. de leidinggevende spreekt het betrokken personeelslid aan en licht de reglementering toe.
3. de leidinggevende doet melding aan de politie of aan de algemeen directeur die vervolgens melding doet aan de politie. De illegale drugs wordt in beslag genomen en een proces-verbaal wordt opgemaakt. Het therapeutisch consult wordt aangeboden. Het personeelslid ontvangt indien hij dit wenst een kopie van het verhoor.
4. afhankelijk van de functie (veiligheid- of loketfunctie) kan de algemeen directeur beslissen om bepaalde deeltaken af te nemen of om voorlopig een andere functie toe te kennen.
5. indien voorhanden wordt een kopie van het verhoor in het persoonlijk dossier bij de personeelsdienst opgenomen.
6. de tuchtprocedure wordt ingesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur op advies van de algemeen directeur en personeelsdienst (zie arbeidsreglement).

5.2. Het gebruik van en/of het onder invloed zijn van alcohol en/of illegale drugs

5.2.1. Acute situatie

Een acute situatie in verband met alcohol en/of drugs stelt zich wanneer een medewerker dermate onder invloed is van alcohol en/of drugs dat normaal functioneren op dat ogenblik niet meer mogelijk is. Acuuut betekent hier de noodzaak aan een dringende reactie.

1. de acute situatie wordt vastgesteld door / gesignaleerd aan de leidinggevende.
2. de leidinggevende spreekt het betrokken personeelslid aan en licht de reglementering toe.
3. de leidinggevende doet melding aan de algemeen directeur.
4. ingeval van het in bezit zijn van illegale drugs door het personeelslid heeft de algemeen directeur de mogelijkheid om in een interne of externe afhandeling te voorzien (zie 5.1.1).
5. de acute situatie wordt vastgesteld op basis van uiterlijke tekenen door de leidinggevende, algemeen directeur en indien voorhanden 2 getuigen. Deze vaststellingen worden op het 'observatieblad acute of chronische probleemsituatie, mogelijks veroorzaakt door alcohol-, middelen- en/of druggebruik' genoteerd.
6. de leidinggevende beslist samen met de algemeen directeur over het verdere dagverloop. In het belang van de veiligheid van de burgers, collega's en personeelslid zelf dient de betrokken medewerker overgeplaatst te worden in een andere functie met taken welke hij aan kan of op een veilige manier naar huis gestuurd of gebracht te worden (taxi of door familielid / kennis). Betrokkene wordt in dat geval voor tenminste 12 uur de toegang tot de werkplek ontzegd.
7. bij een ernstig medisch probleem wordt de medische hulpdiensten opgeroepen. Bij agressief gedrag van de betrokkene wordt de politie verwittigd en desgevallend een proces-verbaal opgemaakt. Indien de betrokkene aanstalten maakt zich met een voertuig op een openbare plaats²⁾ te begeven wordt de politie verwittigd, de acute situatie vastgesteld en een proces-verbaal opgemaakt.
8. de leidinggevende kan een afspraak maken met de algemeen directeur voor de volgende werkdag om de zaak ten gronde te bespreken met betrokkene.
9. tijdens de nabespreking (2^{de} gesprek) worden afspraken gemaakt met betrekking tot de overtreding.
10. er wordt verslag gemaakt van de afspraken en door personeelslid, leidinggevende en eventueel algemeen directeur ondertekend. Het 'observatieblad acute of chronische probleemsituatie, mogelijks veroorzaakt door alcohol-, middelen- en/of druggebruik' wordt in bijlage opgenomen. Indien voorhanden wordt een kopie van het verhoor eveneens in bijlage opgenomen.

²⁾ Onder een openbare plaats verstaan we een openbare weg, terreinen toegankelijk voor het publiek en niet-openbare terreinen die voor een zeker aantal personen toegankelijk zijn.

11. afhankelijk van de functie (veiligheid- of loketfunctie) kan de algemeen directeur beslissen om bepaalde deeltaken niet langer toe te vertrouwen of om voorlopig een andere functie aan hem/haar toe te kennen.
12. het dossier wordt in het persoonlijk dossier bij de personeelsdienst opgenomen.
13. de algemeen directeur kan overgaan tot het instellen van de tuchtprocedure (zie arbeidsreglement).
14. in geval van herhaling wordt de procedure betreffende een chronische situatie opgestart.

5.2.2. Chronische situatie

Van een chronische situatie is sprake als een medewerker herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert mogelijks door een alcohol- en/of drugprobleem. Dit geldt ook voor medewerkers die middelen gebruiken.

1. De chronische situatie van probleemgedrag en/of disfunctioneren wordt vastgesteld door / gesignaleerd aan de leidinggevende.
2. Ingeval van het in bezit zijn van illegale drugs door het personeelslid doet de leidinggevende melding aan de algemeen directeur die beslist om in een interne of externe afhandeling te voorzien (zie 5.1.1).
3. De leidinggevende spreekt de betrokken medewerker aan en brengt het verminderd functioneren mogelijks door problematisch gebruik ter sprake.
4. De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken om het functioneren te verbeteren en biedt ondersteuning aan via een doorverwijzing naar de bedrijfsarts als tussenpersoon naar de curatieve sector. De leidinggevende benadrukt dat het naleven van de afspraken noodzakelijk is om het functioneren te verbeteren. De afspraak wordt vastgelegd door de personeelsverantwoordelijke.
5. Er wordt verslag gemaakt van de afspraken en door personeelslid en leidinggevende ondertekend. Het 'observatieblad acute of chronische probleemsituatie, mogelijks veroorzaakt door alcohol-, middelen- en/of druggebruik' wordt ingevuld en in bijlage opgenomen. De leidinggevende brengt de algemeen directeur in kennis van de doorverwijzing. Een kopie van het verslag wordt door de personeelsverantwoordelijke aan de bedrijfsarts overgemaakt.
6. De leidinggevende kan een afspraak maken met de algemeen directeur om de zaak ten gronde te bespreken met betrokkene.
7. Afhankelijk van de functie (veiligheid- of loketfunctie) kan de algemeen directeur beslissen om bepaalde deeltaken niet langer toe te vertrouwen of om voorlopig een andere functie aan hem/haar toe te kennen.
8. Tussen leidinggevende en personeelslid vinden op regelmatige basis feedback gesprekken plaats. De frequentie van deze gesprekken wordt individueel bepaald afhankelijk van de problematiek. De leidinggevende gaat na of de gemaakte afspraken / voorgestelde maatregelen worden nagekomen en bespreekt het functioneren van het personeelslid.
9. Indien uit herhaalde feedback gesprekken geconcludeerd kan worden dat het personeelslid nog steeds disfunctioneert maakt de leidinggevende een afspraak met de algemeen directeur om de zaak ten gronde te bespreken. De algemeen directeur formuleert een voorstel t.a.v. het uitvoerend orgaan van het bestuur over de te treffen disciplinaire maatregel (= tuchtprocedure).
10. Het dossier met de verslagen wordt in het persoonlijk dossier bij de personeelsdienst opgenomen.
11. Een mogelijk herval is inherent aan de verslavingsproblematiek. De leidinggevende maakt opnieuw afspraken over de punten waarop het functioneren dient te verbeteren en verwijst door naar de bedrijfsarts. De procedure wordt opnieuw aangevat.

5.3 Sanctionering

Sanctionering op deze bijlage gebeurt overeenkomstig hoofdstuk 4 van dit arbeidsreglement.

6. Aanzet en doorverwijzing naar de hulpverlenende sector

In de hoger vermelde procedure hebben we gesteld dat de leidinggevende verantwoordelijk is voor het bespreekbaar maken van het disfunctioneren mogelijks door een drug-, middelen en/of alcoholgebruik. Tijdens dit gesprek worden er afspraken gemaakt / maatregelen voorgesteld om het functioneren te verbeteren. De leidinggevende motiveert en biedt ondersteuning aan d.m.v. een doorverwijzing naar de bedrijfsarts als tussenpersoon naar de curatieve sector.

Het doel van de hulpverleningsgesprekken met de bedrijfsarts is:

- het bespreken van het disfunctioneren en de link met een mogelijk probleem (alcohol, middelen en/of drugs) nagaan;
- het doorverwijzen naar de curatieve sector (huisarts, CAD, enz...);
- een uitspraak doen over de arbeidsgeschiktheid:
 - bij personeelsleden die verplicht aan een periodiek onderzoek worden onderworpen, wordt in functie van de aard van de activiteiten en de problematiek al of niet een beperkte duurtijd van een (on)geschiktheid genoteerd op het “formulier van gezondheidsbeoordeling”.
 - bij personeelsleden die niet-onderworpen zijn aan een verplicht periodiek onderzoek, wordt een vrijblijvend advies per brief aan het bestuur gegeven.
- de bedrijfsarts overlegt met de curatieve sector, waar dit nodig blijkt voor een goede opvolging mits uitdrukkelijk akkoord van het personeelslid.

Indien het betrokken personeelslid gemotiveerd is om verandering in te zetten door het hulpaanbod te accepteren vindt verwijzing plaats naar de voor betrokkene meest adequate vorm van hulpverlening.

7. Preventie

Aangezien de personeelsleden dagelijks veel tijd doorbrengen op het werk, is de werkplaats de ideale plek om preventiemaatregelen te implementeren.

Preventie richt zich op het voorkomen van overmatig gebruik en de gevolgen ervan op de veiligheid en de gezondheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's.

Personeelsleden worden door middel van diverse communicatiemiddelen gesensibiliseerd en geïnformeerd over de gevolgen van alcohol en drugs op de veiligheid en de gezondheid van henzelf en hun collega's.

BIJLAGE 8.1: OBSERVATIEBLAD DRUGBEZIT

Naam leidinggevende(n): -----

Naam van het betrokken personeelslid: -----

Datum:-----

Getuigen:-----

Vaststellingen (schrijf zo volledig mogelijk: de hoeveelheid – de plaats ...)

Welke maatregelen heeft u als leidinggevende ondernomen?

De leidinggevende acht het noodzakelijk om verdere stappen te ondernemen

De leidinggevende acht het niet noodzakelijk om verdere stappen te ondernemen

Handtekening leidinggevende(n):

Handtekening Betrokkene:

BIJLAGE 7.2: OBSERVATIEBLAD ACUTE OF CHRONISCHE PROBLEMSITUATIE, MOGELIJKS VEROORZAAKT DOOR ALCOHOL-, MIDDELEN- EN/OF DRUGGEBRUIK

Naam leidinggevende(n): -----

Naam van het betrokken personeelslid: -----

Datum:-----

Streep door wat niet van toepassing is en vul zo volledig aan! Voeg eventueel een blad bij.

Vaststelling

1. Hebt u alcohol- en/of druggebruik kunnen vaststellen? JA / NEEN

Hebt u middelenmisbruik kunnen vaststellen? JA / NEEN

Indien ja,

Wat? -----

Wanneer?-----

Waar?-----

2. Welke uiterlijke tekenen hebt u geobserveerd?

a) Algemene houding (ontspannen, stoutmoedig, overmoedig, zorgeloos, actief, slaperig?)

b) Beweging (normaal, struikelt, moet ondersteund worden?)

c) Spraak (een dubbele tong, moeilijk verstaanbaar, luidruchtig?)

d) Agressiviteit (verbaal / non-verbaal?)

e) Bewustzijn (weet betrokkene waar hij zich bevindt? Is hij voor reden vatbaar?)

f) Algemeen voorkomen (ogen, adem, gelaatskleur, zweten, braken?)

3. Welke wijzigingen hebt u opgemerkt in de werkprestaties?

4. Zijn er andere bevindingen te signaleren die hier direct verband mee houden of die wijzen op mogelijk alcohol, middelen en/of druggebruik?

(signalen zijn bv.: ongeval, meermaals afwezig tijdens het werk om onduidelijke redenen of afwezigheid die wijzigt in patroon, verstoorde relaties met collega's, verzuim in allerlei vormen, verandering in het werkpatroon, wijziging in omgang met collega's, concentratieverlies, onvoorzichtigheid, het mijden van contacten, anderen op afstand houden enz...) Ook hier aangeven wanneer deze elementen plaatsvonden.

5. Welke maatregelen heeft u als leidinggevende genomen op het vlak van werk?

6. Zijn er getuigen die bovenvermelde uiterlijke tekenen / andere bevindingen bevestigen? Indien ja,

Getuige 1:

- Naam: -----

- Functie: -----

Getuige 2:

- Naam: -----

- Functie: -----

Handtekening	Handtekening	Handtekening	Handtekening
leidinggevende	betrokkene	getuige 1	getuige 2

Datum

BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Principe

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

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

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

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- Jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel medewerker);
- Het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel medewerker).

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

▪ Voorafgaande fase

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

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

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

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Re-integratietraject – stap 2

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

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

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) daarvan verwittigd.

Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
 - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.

- Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er ‘geen aangepast werk beschikbaar’ is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel ‘redelijke aanpassingen’ kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

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

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

Bijstand van de medewerker

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

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

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

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

Werkwijze:

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

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

Collectief luik re-integratie

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

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

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

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

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

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

BIJLAGE 10: AANWEZIGHEIDSBELEID

Artikel 1.1. – Inleiding

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

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

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

Artikel 1.2. – De uitgangspunten van het verzuimprotocol

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

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

- De juiste en gepaste aandacht voor, tijdens en na de ziekte;
- Aandacht voor de medewerkers die de afwezigheden opvangen, prioriteiten stellen en terugkoppelen naar het bestuur;
- Tevredenheid van medewerkers;
- Een werkomgeving creëren waarin een open dialoog mogelijk is en de ziekte bespreekbaar wordt;
- Komen tot een positieve werkhouding met evenredige verdeling van de werklust;
- Zorgen voor een constante kwaliteit van dienstverlening;
- Verhogen van de samenwerking met de arbeidsarts, de controlearts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Naast de sociale motieven zijn er ook de economische motieven:

- Afwezigheden dragen een kostenplaatje met zich mee voor het lokaal bestuur;
- Aanwezigheid en betrokkenheid van de medewerkers;
- Kwaliteit van de dienstverlening.

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

Artikel 2 – Procedures

Stap 1 = Melden

§1 Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk en uiterlijk vóór de aanvang van het werk (binnen het uur volgend op de aanvang van de normale arbeidsprestaties) je leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Als medewerker deel je de volgende zaken mee:

1. de plaats waar je verblijft
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid
3. de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

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

Bij afwezigheid van je leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar je leidinggevende. De leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 48 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar **personeelsdienst@ternat.be**. Het origineel exemplaar hoeft je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen of in de HR brievenbus achterlaten.

Bij een verlenging van de afwezigheid dien je uiterlijk om 12 uur op de laatste vermelde afwezigheidsdag van het medisch attest een nieuw medisch attest met betrekking tot de verlenging over te maken.

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

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

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

§2 Uitzondering op de attestering

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

In elk geval blijft de medewerker verplicht om zijn rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres hij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder 'stap 2 = controle' mogelijk te maken.

Deze meldingsprocedure geldt ook voor verlengingen van ziekteperiodes.

Stap 2 = Controle

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

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

Een zieke medewerker die een doktersattest heeft met de vermelding dat hij de woning mag verlaten, kan door de personeelsdienst worden opgeroepen om zich aan te bieden op het opgegeven kabinet van de controlearts. Indien de medewerker geen gevolg geeft aan deze oproep is dit een inbreuk op de procedure en wordt dit beschouwd als zich oncontroleerbaar opstellen. Dit heeft een inhouding van het gewaarborgd loon tot gevolg.

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

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

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

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

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

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

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

De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechtelijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (medewerker of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt.

Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

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

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

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

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

Stap 3 = Tijdens ziekteperiode

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

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

Dit contact heeft verschillende doelstellingen:

- De leidinggevende kan de werkorganisatie verder regelen;
- De mogelijkheid af te spreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen en op welke manier de medewerker verder betrokken wordt;
- Vrijblijvend de mogelijkheid bieden om te signaleren of er oorzaken zijn van het ziek zijn die met het werk verband houden. Op die manier kan er sneller ingegrepen worden op het probleem indien er veranderbare aspecten zijn op het werk;
- De kans om de werkhervatting voor te bereiden.

Stap 4 = Werkhervatting

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

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

Bij langdurige afwezigheid spreken wij van een re-integratieoverleg, waarbij de uitwerking van het plan van re-integratie (enkel bij langdurig verzuim) samen wordt doorgenomen, desgevallend na overleg met het Sociaal Medisch Team.

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

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

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

Stap 5 = Evaluatie

Het managementteam bespreekt jaarlijks de ‘verzuimcijfers’.

Artikel 3 – Algemeen medische procedures

Gezondheidstoezicht op de personeelsleden:

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

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

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

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

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

Vornoemde onderzoeken gebeuren op kosten van het bestuur.

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

BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS – GDPR

Situering

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

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

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

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

Principes

Persoonsgegevens moeten:

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

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

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: Joost Wera, joost.wera@vera.be, 016/30.85.09.

Privacyverklaring voor het personeel

§ 1 Aard van de gegevensverzameling

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

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel)/ ...;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoelagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, ...);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,...);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van de werkgever die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet / bedrijfskrant / ...;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/...;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument ...;

16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register /...;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten / vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-systeem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;
21. security en technische logging;
22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming / oversten / collega's / derden /...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten/ beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum / reden / methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, ...);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener /...;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/...;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / ...;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / ...);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

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

§ 2 Loonadministratie

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

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

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

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

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

Het bestuur zelf;

- Ciral Schaubroeck, sociaal secretariaat.

Een sociaal dienstverlener:

- GSDV
- Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
- info@gsd-v.be
- Tel. 02 215 93 68

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

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

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

§ 3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

Het bestuur zelf;

- Tijdsregistratie leverancier Syntegro

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

§ 4 Toezicht

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

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 11 van dit arbeidsreglement: "ICT-reglement".

Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

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

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

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via Joost Wera, joost.wera@vera.be, 016/30.85.09.

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

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

Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

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

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

- 5) in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
- 6) alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

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

Melding van datalekken

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

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

Instantie bij klachten

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 12 GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

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

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

Wat zijn sociale media?

Facebook, Twitter, LinkedIn... Wat startte als een hype, groeit stilaan uit tot een vaste waarde in het dagelijkse leven. Een maatschappij zonder sociale media is niet meer in te denken. Foto- en filmsites voorzien ons van de meest actuele beelden die gewenst of ongewenst de hele wereld bereiken. 'Breaking news' vernemen we sneller via microblogs dan via kranten en/of nieuwssites. Ook de interactie tussen mensen verloopt dankzij de sociale media veel sneller en minder gecontroleerd.

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

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

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

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

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

Welke sociale media is er al in Ternat?

Thema	Kanaal
Lokaal bestuur Ternat	Facebook pagina
Bibliotheek Ternat	Facebook pagina
Sociaal Huis Ternat	Facebook pagina
Huis van het Kind Ternat	Facebook pagina
Veiligheid en dierenwelzijn	Facebook groep
CC De Ploter	Facebook pagina
Puls Sport	Facebook pagina
Puls jeugd	Facebook pagina
GBS De Kiem Wambeek	Facebook pagina
GBS De Kiem Lombeek	Facebook pagina
Lokaal bestuur Ternat	Instagram pagina
Bib Ternat	Instagram pagina
Puls Ternat	Instagram pagina
CC De Ploter	Instagram pagina
Lokaal bestuur Ternat	LinkedIn
Lokaal bestuur Ternat	YouTube
Lokaal bestuur Ternat	Hoplr

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

- Andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bv. Instagram jeugd);
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het lokaal bestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de gemeente betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Neem de richtlijnen van de deontologische code in acht.
- Hou je aan wetten, regels en procedures.

Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

- Volg op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur;
- Gebruik een van de profielfoto's binnen de huisstijl van de stad;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Post enkel beslist-beleid;
- Laat je post door derden lezen vooraleer te posten;
- Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;

- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen;
- Volg ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur om te voelen wat daar leeft;
- Respecteer de privacy van anderen;
 - Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;

Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst;
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent;
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of diensten. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het lokaal bestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

Belangrijkste don'ts

Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert;
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst;
- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen;
- Plaats geen spam.

Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Wacht op communicatie van de communicatiedienst bij 'nieuws' of evenementen. Deel gerust het origineel bericht.
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

TikTok

Om privacyredenen is het gebruik van TikTok verboden op toestellen in eigendom van het lokaal bestuur Ternat. TikTok dient verwijderd te worden op de laptop of smartphone, als deze eigendom is van het lokaal bestuur Ternat, om elk risico op het vlak van digitale veiligheid uit te sluiten.

Sancties

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

BIJLAGE 13: ICT- REGLEMENT

Doelstellingen

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

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

Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

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

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

Hoe omgaan met ICT-middelen?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

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

Naast de bepalingen binnen dit reglement dient men ook de bepalingen van het WIFI-reglement op te volgen. Bij inbreuken op dit reglement zal er indien nodig aangifte gedaan worden bij de politie en de gegevensbeschermingsautoriteit.

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

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

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

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

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden. Het wachtwoordenbeleid wordt bepaald door het bestuur. Dit beleid dient door de gebruikers van de ICT-apparatuur en -toepassingen gevolgd te worden.

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

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden. Het wachtwoordenbeleid wordt bepaald door het bestuur. Dit beleid dient door de gebruikers van de ICT-apparatuur en -toepassingen gevolgd te worden.
 - o Geef nooit je wachtwoord aan anderen
 - o Gebruik niet voor alle applicaties hetzelfde wachtwoord
 - o Stel een sterk wachtwoord in door gebruik te maken van hoofdletters, speciale tekens, cijfers, minimumlengte 8 karakters, ... (tip: een zin gebruiken als wachtwoord is het meest veilig)
 - o Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken.

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

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden (uitzondering: indien toegestaan privé-gebruik). Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

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

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

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst (uitzondering bij telewerk: internetaansluiting en printer).

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

Bij een onvoorziene afwezigheid zal er vanuit de ICT-dienst een “out of office reply” instellen. Vanaf dat moment mag de mailbox niet meer gecontroleerd worden.

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

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

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

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

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

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid. Hiertoe dienen de nodige afspraken zoals vastgesteld in de overeenkomst gevolgd te worden. Zo geldt er een 4-ogen principe. Deze recuperatiemogelijkheid wordt ook beperkt in de tijd tot uiterlijk 7 dagen na de uitdiensttreding.

Veiligheidsmaatregelen

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

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

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

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

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

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

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

Controle

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

De controle wordt getoetst aan:

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

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

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

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

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

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o iemands privéleven aantasten.

- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- In het kader van door de hogere wetgeving opgelegde procedures zoals (gerechtelijke) onderzoekprocedures door gerechtelijke of politionele instanties;
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§ 1 Algemene controle

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

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

Bijkomende controles zijn mogelijk voor zover de wetgeving dit voorziet.

§ 2 Individuele controle

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

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

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

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

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

Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar. Deze termijn kan verlengd worden in het kader van lopende onderzoeken, ingesteld op basis van hogere wetgeving.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen overeenkomstig artikel 12 van het arbeidsreglement.

BIJLAGE 14: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI³

Doel

Generatieve kunstmatige intelligentie (AI)-tools bieden veel potentiële voordelen voor lokale besturen. We dienen dan ook het gebruik van generatieve AI-systemen te onderzoeken om te kijken waar ze onze medewerkers kunnen ondersteunen en helpen in hun dagelijks werk.

Omdat deze AI-systemen nog volop evolueren, mogen ze echter niet in alle gevallen worden gebruikt. Dit document biedt voorlopige richtlijnen over het gebruik van publiek toegankelijke generatieve AI-systemen door medewerkers van de lokale besturen.

Het doel van deze richtlijnen is om het risico bij het gebruik van generatieve AI door medewerkers van de lokale besturen te beperken, zodat de vele mogelijkheden kunnen worden benut en tegelijkertijd schade ten gevolge van onbetrouwbaarheid en privacyschending kan worden voorkomen.

Wat is generatieve AI?

Generatieve AI-systemen zijn “AI-systemen die de structuur en karakteristieken van input data kunnen bevatten en nabootsen om op basis hiervan nieuwe, afgeleide synthetische output data te genereren. Deze kan bestaan uit tekst, afbeeldingen, video, audio, software code en andere vormen van digitale inhoud”.

Door te chatten met het AI-systeem, d.w.z. door het ingeven van opdrachten (‘prompts’), genereert de generatieve AI nieuwe output die eruitziet alsof een mens deze heeft geproduceerd. Het formuleren van de juiste prompts om in dialoog te gaan met het AI-systeem is een hele kunst die voldoende oefening vraagt.

Risico's

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de **onbetrouwbaarheid** van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker ‘vooroordelen’ (bias).

Ten tweede is er sprake van zogenaamde ‘**hallucinaties**’. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model ‘**intransparant**’. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output komt.

Een ander risico zijn de **juridische bedenkingen** die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt als trainingsdata en worden gebruikt om tot output te komen. Er is hier dus zeker sprake van ‘**copyrightschending**’.

³ Vrij gebaseerd op de richtlijnen voor generatieve AI van de Vlaamse Overheid (Vlaanderen Digitaal), op de richtlijnen van de K.U.Leuven inzake verantwoord gebruik van generatieve artificiële intelligentie

Bovendien worden de (persoons)gegevens die je ingeeft op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, dus is er een ernstig risico op ‘**privacyschending**’ zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op ‘vertrouwelijkheidsschending’ indien je vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

Waar kan je als medewerker van het lokaal bestuur generatieve AI voor gebruiken?

Op de juiste manier gebruikt kan generatieve AI ook binnen het lokaal bestuur op een nuttige manier ingezet worden. Je kan generatieve AI beschouwen als je persoonlijke assistent die kan helpen bij:

1. **Het leesbaar maken van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten nalezen en verbeteren om deze vlotter leesbaar of eenvoudiger te begrijpen te maken, aan te passen aan een specifieke doelgroep of sterker de nadruk te leggen op belangrijke elementen in de tekst. Je kan ook spel- of grammaticafouten uit een tekst laten halen
2. **Het samenvatten van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten samenvatten om die te kunnen verspreiden als een memo, of je kan lange teksten die door andere mensen geschreven zijn laten samenvatten om die sneller en beter te begrijpen
3. **Het aanmaken van tekst:** je kan nieuwe ideeën rond een bepaald onderwerp laten genereren of een eerste insteek laten schrijven voor interne communicatie (e-mails, memo’s, etc.) en externe communicatie (zoals persberichten, (standaard)brieven, etc.). Je kan de inhoudstabel of een ruwe eerste versie van een op te stellen document laten aanmaken
4. **Het vertalen van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten vertalen naar een andere taal, of een tekst uit een andere taal laten vertalen naar het Nederlands.
5. **Het aanmaken van beelden:** je kan beelden laten genereren om een tekst of een presentatie aantrekkelijker te maken, of om een bepaald concept te verduidelijken

Hoe generatieve AI op een veilige manier gebruiken?

Mits de juiste zorg en aandacht kan generatieve AI nuttig zijn en je helpen bij je werk. Je moet echter voorzichtig en omzichtig zijn in het gebruik hiervan en de hieronder gegeven richtlijnen in acht nemen.

- **Deel nooit gevoelige informatie met generatieve AI**
 - Bij het ingeven van je opdracht (‘prompt’) aan het systeem mag je nooit privacy- of bedrijfsgevoelige informatie ingeven. Bij persoonsgegevens moet je je houden aan de verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bij andere gegevens mag je enkel gegevens ingeven die je zonder restricties met iedereen mag delen.
 - **Als je auteursrechtelijk beschermd materiaal ingeeft, besef dat je dit enkel mag ingeven indien je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de personen die eigenaar zijn van of de gebruiksrechten hebben op die gegevens.**
 - Als het generatieve AI-systeem in een ‘opt-out’ mogelijkheid voorziet, maak hiervan zeker gebruik om ervoor te zorgen dat de door jou ingegeven informatie niet wordt gebruikt om het generatieve AI-systeem verder te trainen of hierop antwoorden te baseren
- **Dubbelcheck het resultaat gegenereerd door generatieve AI**
Verificatie van de correctheid van de gegenereerde output met aandacht voor correcte bronvermelding.
 - De output van generatieve AI is vatbaar voor vooringenomenheid en misinformatie, en moet dus steeds op de juiste manier worden gecontroleerd:
 - Zitten er stereotypen of vooroordelen in?

- Klopt de feitelijke informatie of zitten er hallucinaties in?
 - Zijn de argumenten en redeneringen valide, of klinken ze enkel goed?
 - Gaat de tekst daadwerkelijk ergens over, of is het een nietszeggende woordenbrij?
 - Bevatten de teksten geplagieerd of anderszins auteursrechtelijk beschermd materiaal?
 - Beschouw gegenereerde inhoud niet als gezaghebbend. Controleer het op feitelijke en contextuele juistheid door het bijvoorbeeld te vergelijken met informatie uit bronnen die je wel vertrouwt. Gebruik geen generatieve AI wanneer feitelijke nauwkeurigheid vereist is
 - Indien je gebruik maakt van generatieve AI die ook bronvermeldingen opgeeft voor de teksten die het gegenereerd heeft, ga dan na of deze stukken gegenereerde tekst inderdaad zijn terug te vinden in of af te leiden uit de inhoud van deze bronnen
 - Wees je er van bewust dat het generatieve AI-systeem niet altijd getraind is op de meest recent beschikbare data, waardoor het achterhaalde of geen antwoorden kan geven
 - Ga in de mate van het mogelijke na of de gegenereerde inhoud reeds bestaande inhoud bevat die aan auteursrecht of intellectuele eigendomsrechten onderhevig is. Als je niet zeker bent dat de inhoud volledig vrij is van dergelijke beperkingen, wijzig de inhoud dan in voldoende mate om toch als origineel beschouwd te kunnen worden, of gebruik die inhoud helemaal niet
- **Voeg zelf nog waarde toe aan het gegenereerde resultaat**
 - De tools gebruiken niet altijd de meest recent beschikbare data waardoor de output achterop kan hinken. De gratis versie van ChatGPT heeft geen toegang tot informatie van de laatste jaren.
 - Beschouw de output van generatieve AI als een half-afgewerkt product waar je nog je eigen vakkennis en beroepservaring dient aan toe te voegen. Jij blijft de expert!
 - Bewijs als inhoudsdeskundige zelf je toegevoegde waarde door de gegenereerde tekst verder te verbeteren en te verfijnen, aan te vullen of in te korten,... Kopieer de gegenereerde tekst niet zomaar ongewijzigd naar een document, presentatie, e-mail,...
 - **Wees transparant over je gebruik van generatieve AI**

Zo verwijst je in veel gevallen naar de betrokken tool als 'persoonlijke communicatie' of onuitgegeven tekst. Ook geef je best de datum van opstelling mee opdat de lezer van je AI-content weet wanneer je deze liet genereren, of refereer je naar de versie van het gebruikte GenAI model.

 - Indien je een aanzienlijk deel van je tekst gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, wijs de lezer er op dat dit het geval is en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem. Vermeld eventueel door wie deze tekst nog achteraf nagelezen en geëditeerd werd
 - Indien je foto's of afbeeldingen gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, vermeld dit duidelijk bij de foto of afbeelding en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem
 - Breng ook je leidinggevende op de hoogte als je generatieve AI gebruikt
 - **Word voldoende ervaren in het gebruik van generatieve AI**
 - Experimenteer met de verschillende generatieve AI-systemen, zodat je een gevoel krijgt voor hoe dat specifieke generatieve AI-systeem werkt, waar het wel en niet goed in is, en hoe je het effectief kan inzetten in jouw werk

- Praat met je collega's over je goede en slechte ervaringen met de verschillende generatieve AI-systemen
- Verdiep je in hoe je effectieve en doelgerichte vragen ('prompts') opstelt, en wissel succesvolle prompts uit met je collega's
 - Het schrijven van een duidelijke prompt kan de kwaliteit van de gegenereerde tekst aanzienlijk verbeteren, terwijl ook het aantal fouten of irrelevante zinnen wordt verminderd
 - Het herhaald vragen van exact dezelfde prompt, of het scherper herformuleren van die prompt, kan leiden tot vollediger en bruikbaarere antwoorden
- Leer hoe je in uw achtereenvolgende prompts feedback kunt geven om de gegenereerde resultaten te verfijnen en het genereren van onnauwkeurige inhoud te minimaliseren
- **Houd professioneel en persoonlijk gebruik van generatieve AI strikt gescheiden**
 - Om generatieve AI te gebruiken dient je je te registreren met een e-mail adres. Respecteer een strikte scheiding tussen professioneel en privé-gebruik van generatieve AI-systemen. Als je een werk e-mail adres gebruikt om je te registreren, mag het wachtwoord dat je daarbij opgeeft niet hetzelfde zijn als een wachtwoord dat je al gebruikt om in te loggen op systemen van het lokaal bestuur
- **Wees je bewust van de milieu-impact van generatieve AI**
 - Het genereren van inhoud door generatieve AI vergt momenteel nog veel energie. Wees daarom terughoudend met het intensief en niet-functioneel gebruiken van generatieve AI. Gebruik generatieve AI enkel als het een duidelijke meerwaarde oplevert

Besef tenslotte dat zo'n generatieve AI-systeem slechts een handig nieuw technologisch hulpmiddel is, een versterking van je eigen menselijke intelligentie maar zeker geen vervanging hiervan.

Voorbeelden

Voorbeelden van gepast gebruik van generatieve AI

- Samenvatten van documenten
- Opstellen van mails en mededelingen
- Schrijven van inhoud voor publieke communicatie
- Jezelf informeren over een bepaald onderwerp

Voorbeelden van ongepast gebruik van generatieve AI

- Formuleren van niet-beslist beleid of een politiek standpunt
- Formuleren van beoordelingen of beslissingen over personen

Tips m.b.t. het formuleren van effectieve vragen 'prompts'

Stel gerichte vragen

1. Stel je vraag zou duidelijk mogelijk
2. Herstel je vraag meer dan eens
3. Stel bijvragen en ga in dialoog

Oefening baart (generatieve) kunst

De Vlaamse AI Academie (VAIA) biedt een aantal interessante opleidingen aan over (generatieve) AI: <https://www.vaia.be/nl/opleidingen>

Een interessante Nederlandstalige site om meer te leren over het effectief gebruik van generatieve AI is: <https://aivoorstudenten.nl/>

Gebruik de 'opt out' optie van ChatGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van aan te geven dat de informatie die je ingeeft niet mag gebruikt worden om het onderliggend taalmodel verder te trainen, en dus ook niet voor het genereren van nieuwe teksten (voor anderen). Ga daartoe naar de instellingen en zet hierin de optie "Chat History & Training" af. Er wordt dan ook wel geen historiek meer bijgehouden van de vragen die je al vroeger gesteld hebt. Opgelet: deze 'opt out' mogelijkheid zorgt er enkel voor dat jouw ingevoerde gegevens niet meer gebruikt worden voor het trainen van het model. Dit laat je nog altijd niet toe om privacy- of bedrijfsgevoelige informatie in te geven. De ingevoerde informatie wordt immers wel nog 30 dagen bewaard door OpenAI en er is geen transparantie over wat er verder met die data gebeurt.

Maak gebruik van de 'custom instructions' van ChatGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van specifieke instructies te geven die ChatGPT moet volgen bij het beantwoorden van al je prompts. Je geeft hierbij de vereisten op waaraan de teksten die ChatGPT voor jou genereert altijd moeten voldoen. Ga daartoe naar je ChatGPT profiel en geef in de sectie "Custom instructions" een antwoord op twee vragen: wat moet ChatGPT over jou weten om betere antwoorden te geven (bijv. "Ik ben een ervaren beleidsmedewerker voor een lokaal bestuur op het vlak van ..."), en op welke manier / in welke stijl dient ChatGPT zijn antwoorden te formuleren (bijv. "Ik verkies antwoorden die objectief en genuanceerd zijn, die gebaseerd zijn op beleidsinformatie uit het buitenland, en die zo volledig mogelijk alle eventuele beleidsopties beschrijven").

BIJLAGE 15: REGLEMENT VOOR SMARTPHONE EN TABLET

Toepassingsgebied

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

Of een medewerker in aanmerking komt voor een DIENST- of FUNCTIEGEBONDEN TOESTEL is afhankelijk van de functie die wordt uitgeoefend.

Smartphone

Modaliteiten toestellen

Jaarlijks bepaalt het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau de functies en diensten die recht hebben op een dienst gebonden of functie gebonden toestel.

1. Dienst gebonden toestel

Deze categorie omvat de smartphone die ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde dienst, louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen en / of abonnement gebeurt door het bestuur.

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

2. Functie gebonden toestel

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

i. **Indien aankoop gebeurt door het bestuur:** Gezien privégebruik mogelijk is, zal hiervoor, door de RSZ, een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat indien ook de aankoop van het abonnement door het bestuur gebeurt. (Cfr. RSZ en fiscaliteit).

ii. **Indien aankoop gebeurt door de medewerker:** een medewerker kan zelf een toestel kiezen. In dit geval krijgt de medewerker een driejaarlijks budget (aankoop + eventuele verzekering) ter beschikking, afhankelijk van de categorie waar de functie in past, en kan de medewerker zelf een toestel naar keuze aankopen. Eens aangekocht door de medewerker kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij het bestuur ten bedrage van het maximum budget beschikbaar voor terugbetaling. (Bv. Koop je een gsm van € 400 en heb je een budget van € 300, dan kan je € 300 terugvorderen van het bestuur en leg je zelf €100 bij)

Belangrijk:

- De terugvordering kan slechts éénmalig gebeuren, elke 3 jaar.
- Bij de aankoop van een toestel door de medewerker dient er minstens € 100 ten laste van de medewerker genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrag van het bestuur opdat er geen sprake zou zijn van een voordeel alle aard voor het toestel zelf. (Instructies vanuit de RSZ).
- Indien de medewerker reeds over een smartphone van het bestuur beschikt kan ten vroegste na een ouderdom van 3 jaar het budget (aankoop van een nieuw toestel) opnieuw aangewend worden.

Modaliteiten abonnement

i. **aankoop gebeurt door het bestuur:** Gezien het gaat om een aankoop door het bestuur met privégebruik zal hiervoor, door de RSZ, een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat (Cfr. RSZ en fiscaliteit). Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel en databudget toegekend aan de medewerker hetgeen volledig ten laste is van het bestuur.

De samenstelling van dit budget is gekoppeld aan de categorie waarin de functie van de medewerker zich bevindt. Dit is gebaseerd op het reëel gemiddeld verbruik. Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door het bestuur waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

Meerverbruik: meerverbruik is steeds ten laste van de medewerker en wordt maandelijks gefactureerd door de provider.

Eigendom en aansprakelijkheid

Eigendom:

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

Oproepnummer:

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een “Functie gebonden toestel” verklaart de medewerker zijn akkoord met de verspreiding van het oproepnummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Zorgvuldigheidsprincipe

Er wordt verwacht dat medewerkers zorgvuldig omgaan met de ter beschikking gestelde middelen. Dit betekent dat een medewerker er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

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

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

Data/gegevens:

Indien privégebruik toegestaan is:

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

Bereikbaarheid:

Het toekennen van een dienst of functie gebonden toestel (al dan niet met privé gebruik) is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd met eerbieding van de principes rond deconnectie in artikel 7 van het arbeidsreglement.

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

Schade of diefstal

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

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

Bij verlies, diefstal of defect van een privé toestel aangekocht met tussenkomst van het bestuur, zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor zowel de aankoop als eventuele verzekering ervan. De medewerker doet zelf de nodige voorzieningen om bereikbaar te zijn.

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

Indien de medewerker kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt o.a.:

Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;

- Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan;
- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- bij inbreuken op dit reglement
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement / beleid.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de personeelsdienst.

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

- Dienen alle dienst en -functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Zal er voor functie gebonden toestellen aangekocht door de medewerker met forfaitaire tussenkomst afhankelijk van de budgetcategorie een pro rata terugvordering gebeuren afhankelijk van de datum van uitkering van dit bedrag t.o.v. de nog te lopen duurtijd van 3 jaar. (Bv. Indien € 300 teruggevorderd werd bij het bestuur voor aankoop van toestel dat zowel privé als werk gerelateerd gebruikt wordt de komende 3 jaar en de medewerker gaat uit dienst 1 jaar later, zal er 24/36e ofwel €200 teruggevorderd worden door het bestuur)
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functie gebonden toestel met abonnement voor privé en professioneel gebruik waarbij het persoonlijk gsm-nummer overgenomen werd. Hier heeft de medewerker zelf de keuze om het nummer te behouden als eigen nummer en over te dragen.
- Indien de medewerker het eigen persoonlijk abonnement gebruikte, behoudt het per definitie het persoonlijk nummer.

Langdurige afwezigheid

Dienst gebonden toestellen:

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

Voordeel gebruik

Dienst en functie gebonden toestel zonder privégebruik

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

Functie gebonden toestel met privé gebruik

- Toestel:
 - o *Indien aangekocht door het bestuur*

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

Er is GEEN sprake van een “voordeel in natura” indien de medewerker zelf minimum 100 euro bijdraagt in de aankoop van het toestel. Is er geen eigen bijdrage van minimum 100 euro door de medewerker, is er wel sprake van een voordeel in natura.
- Abonnement:
 - o *Indien aangekocht door het bestuur*

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

- *Indien aangekocht door de medewerker*

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

Ter beschikking stellen van laptops en tablets

Voor volgende functies wordt een tablet of laptop ter beschikking gesteld:

- Algemeen directeur
- ...

Ook in het kader van telewerk worden een laptop of tablet ter beschikking gesteld. Het bestuur voorziet hiervoor de nodige abonnementen wanneer dataverkeer nodig is. Deze toestellen blijven ten alle tijden eigendom van het bestuur en mogen enkel aangewend worden voor professioneel gebruik.

Indien het bestuur vast stelt dat deze toestellen ingezet worden voor privé-gebruik zal hiervoor een voordeel van alle aard worden aangerekend. Er zal een afsprakennota afgesloten worden tussen de gebruiker van het toestel en het lokaal bestuur.

BIJLAGE 16: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL EN STEUNZOLEN

Doel

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

Voorwaarden

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

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

Wat

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

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

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

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

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

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

Stappenplan

Indien je ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om je beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure je dan dient te volgen.

Stap 1 – Onderzoek bij de oogarts

Als uit een onderzoek door de oogarts blijkt dat je correctie voor leesafstand of voor het verzicht niet voldoet voor het werken op beeldscherm (intermediair zicht minder dan 5 op 10), kan je specifiek getest worden op intermediair zicht. De arbeidsarts kan je na een medisch onderzoek ook doorverwijzen naar de oogarts. Hiervoor krijg je een verwijsbrief mee.

De oogarts zal je zicht testen, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm (intermediair zicht)

De oogarts een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Eventueel kan deze bril gecombineerd worden met een bijkomende correctie voor het lezen van tekst.

Stap 2 – aanschaf van de beeldschermbril

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

Stap 3 – terugbetaling van de kosten

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

- 1) Een kopie van het voorschrift van de oogarts
- 2) Een kopie van de factuur van de opticien

Er is een eenmalige tegemoetkoming voorzien van het bestuur van 125 EUR om de 3 jaar. Indien je beeldschermbril duurder was, zal je het saldo zelf betalen.

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

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

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

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

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

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

Steunzolen

Voorwaarden

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

1. Je dient verplicht werkschoenen te dragen op het werk ;
2. Je hebt een medisch voorschrift voor steunzolen door de specialist;
3. Je kreeg de goedkeuring van de algemeen directeur.

Wat

Veiligheidsschoenen met een aangepaste of toegevoegde zool bieden niet dezelfde veiligheidsgaranties als diegene die zijn opgesteld door de fabrikant. Daardoor vervalt de CE-markering en voldoet de schoen dus niet meer aan de wettelijke voorschriften.

Voor een medewerker die steunzolen nodig heeft, beschouwt de wet deze als inherent aan de veiligheidsschoen. Aangezien werkgevers verplicht zijn om in de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te voorzien, staan zij in voor de kosten.

De steunzolen dienen exclusief gebruikt te worden in de werkschoenen van de werknemer en mogen niet mee naar huis genomen worden.

Procedure

Er is een eenmalige tegemoetkoming voorzien van het bestuur van 125 EUR om het jaar. Indien je steunzolen duurder waren, zal je het saldo zelf betalen.

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

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer de medewerker van mening is dat de huidige steunzolen onvoldoende toereikend zijn geworden en na minstens een jaar.

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

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

BIJLAGE 17: REGLEMENT FIETSMOBILITEIT

Inleiding

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

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

De fietsvergoeding

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

Leasefietsen

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

Via een leaseovereenkomst

De fietsen wordt jou ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur heeft hiertoe een overeenkomst afgesloten met Joule NV. Zij staan in voor het beheer van het fietspark en blijven bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen.

Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

Art 167 en 168 van de RPR voorziet dat je vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie of een aantal vakantiedagen, kan omzetten tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in de eindejaartoelage van de medewerker. Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de personeelsdienst individueel vastgelegd.

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

- Omzetting eindejaarspremie:
 - o Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat cfr. Artikel 192bis van de RPR
- Omzetting vakantiedagen:

- 6-aantal vakantiedagen kunnen omgezet worden (die per kalenderjaar boven het minimum van vierentwintig dagen jaarlijkse vakantie toegekend worden).

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters, wordt het aan de medewerkers mogelijk gemaakt om een budgetraming aan te vragen bij de personeelsdienst in de periode “september-oktober”.

Voor wie?

Een fietsleaseovereenkomst wordt aangegaan voor een duurtijd van drie jaar. Aan alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur of met een statutaire aanstelling wordt de mogelijkheid geboden om een budgetbepaling te doen. Zij dienen minstens drie maanden in dienst te zijn.

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 contract bepaalde duur.
- Personeelsleden met een vervangingsovereenkomst.
- Jobstudenten.
- Interim werkkrachten.
- Personeelsleden die een arbeidsovereenkomst hebben binnen artikel 17 (monitorenstatuut).
- Personeelsleden die een arbeidsovereenkomst hebben binnen artikel 60.

Eens het persoonlijke fietsbudget werd vastgesteld kan de medewerker de catalogus raadplegen via www.joulebikes.be.

Het maandelijks leasebedrag blijft gedurende de gehele leaseperiode gelijk en zal niet aangepast worden bij een wijziging van het theoretisch budget (vb: wijziging prestatiebreuk, ...).

Keuze van de fiets

Bestelprocedure en termijnen:

- De catalogus kan worden geraadpleegd via: **www.joulebikes.be**
- Via dezelfde link kunnen fietsen besteld worden.
- Na goedkeuring door de Werkgever, wordt de bestelling geplaatst bij JOULE als onderdeel van een bestelcyclus. De leveringstermijn bedraagt in normale omstandigheden 8 weken vanaf datum van afsluiting van de bestelcyclus.

De medewerker dient rekening te houden met mogelijke aanpassingen in de wetgeving en aangepaste leasevoorwaarden. In een dergelijke situatie zal de medewerker van de aanpassingen op de hoogte gebracht worden.

De start van de leaseovereenkomst

Je bezorgt de prijsofferte van de gekozen fiets aan de personeelsdienst die verifieert of er aan alle modaliteiten voldaan wordt en of de gekozen fiets past binnen het vastgestelde budget. Bij groen licht dient je formeel te bevestigen dat je wenst in te stappen in de leaseovereenkomst. Dit doe je door de offerte en de afsprakennota te ondertekenen. In deze afsprakennota wordt bovendien omschreven hoe men het vastgestelde budget in rekening zal brengen bij de medewerker.

Door in te stappen in de leaseovereenkomst gaat je een bindend engagement aan gedurende de duurtijd van de leaseperiode. De duurtijd wordt vastgelegd op 36 maanden maar kan op jouw vraag worden ingekort.

Dit bindend engagement situeert zich op volgende vlakken:

- Je gaat akkoord dat, overeenkomstig de budgetraming, de fietsleasing bekostigd zal worden door inhoudingen op de eindejaarstoelage. Deze inhoudingen zullen maandelijks gebeuren.
- Indien er geen of te weinig inhoudingen mogelijk zijn, omwille van eender welke reden, zal dit geen effect hebben op de leasing en zullen de kosten door jou gedragen dienen te worden.
- De gekozen fiets dient regelmatig gebruikt (minimaal 20%) te worden voor (een gedeelte van) het woon-werk traject. Het lokaal bestuur vraagt om het gebruik van de fiets te registreren via de tijdsregistratie. De fiets mag gebruikt worden voor andere (privé-)verplaatsingen.
- Je dient de fiets als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren. Dit impliceert minstens dat de fiets zijn jaarlijks onderhoud krijgt en dat de fiets op slot gedaan wordt.
- Je verklaart kennis genomen te hebben van het fietsreglement en te handelen overeenkomstig deze bepalingen.

Het bestuur tekent op haar beurt de offerte en bezorgt deze aan de leasemaatschappij. Hierdoor wordt de leaseovereenkomst bekrachtigd en wordt de bestelling van de fiets geplaatst.

Het bestuur stelt gedurende de leaseperiode de fiets ter beschikking van jou. De leaseperiode start op de moment waarop de fiets geleverd wordt aan jou.

Je tekent de leveringsbon waarmee bevestigd wordt dat je de fiets ontvangen hebt en dat deze fiets overeenstemt met de offerte en in goede staat verkeert.

Het gebruik van de fiets

Eens de fiets in gebruik genomen zal je deze met de nodige zorgvuldigheid hanteren. Zo dien je zelf in te staan voor het dagelijks onderhoud (bandenspanning, ketting smeren, nazicht remmen, reinigen fiets,..) en het nodige te doen bij defecten.

De fiets dient bij stalling buiten een afgesloten ruimte steeds door de werknemer beveiligd te worden met een ART2-gekeurd slot en daarbij verankerd te worden aan een vast punt.

In het geval van een elektrische fiets dient de batterij afgekoppeld te worden wanneer men de fiets niet gebruikt.

Onderhoud van de fiets

Je zal individueel gecontacteerd worden voor periodiek onderhoud van de fiets. Je bent verplicht hierop te reageren om zodoende de fiets in goede staat te houden.

In geval van een defect of technisch mankement dient de je zo spoedig mogelijk contact op te nemen met JOULEs mobiel onderhoud (via mail of telefoon). Voor herstellingen (al dan niet binnen de verzekering) kan je zich wenden tot de mobiele fietsenmaker van JOULE.

Mobiel onderhoud wordt voorzien op de werkvloer:

- Moment 1: na 3-6 maanden
- Moment 2: na 12-15 maanden
- Moment 3: na 24-27 maanden

Bij onderhoud- en reparatiekosten, met uitzondering van de kosten voor herstelling van ongevallen, geldt het volgende: onderhoud bevat het algemeen controleren en bijstellen van de fiets. Na 12-15 maanden en 24-27 maanden worden ook de remblokken vervangen.

Extra onderhoud en reparaties door JOULE, bv. vervangen van tandwielen door intensief gebruik, die niet door verzekering of garantie zijn gedekt, herstellen van een lekke band, enz. zijn inbegrepen in de leaseprijs tot 3 interventies per jaar, met uitzondering van:

- Franchise verzekering
- Schade aan het frame
- Schade aan de batterij
- Schade aan de motor
- Corrosie of roest
- Schade die klaarblijkelijk gedekt is door de schade- en diefstalverzekering of de garantie, maar waarvoor de voorgeschreven procedure niet is gevolgd.
- Schade voortvloeiend uit bedrog, zware fout of gebruikelijke lichte fout
- Schade die zich voordoet omwille van het niet onverwijld en binnen de 48 uur melden van een probleem
- Schade aan of vervanging van onderdelen met een catalogusprijs van meer dan 200 euro (incl. BTW)

Daarboven worden kosten apart gefactureerd aan jou als werknemer.

Verzekeringen, pechbijstand, ongevallen, vandalisme en diefstal:

Voor elke fiets is er een omnium schade- en diefstalverzekering afgesloten.

Elk ongeval, elke diefstal of andere schade dient onmiddellijk telefonisch te worden meegedeeld aan JOULE (via mail of telefoon).

Bij vandalisme of diefstal, geheel of gedeeltelijk, dient je een proces verbaal bij de politie te laten opstellen. Dit proces verbaal dient voorgelegd te worden bij het indienen van een verzekeringsclaim. Bij volledige diefstal dienen eveneens de beide sleutels voorgelegd te worden. Dit als bewijs dat de fiets correct slotvast stond.

Bij ongevallen met lichamelijke of materiële schade, voor zover het geen kleine beschadigingen betreft, dient een vaststelling van het ongeval te gebeuren door de politie. Om de dekking van de verzekering niet in gevaar te brengen, mag de Werknemer in geen geval schuld erkennen, en mag dus niet ingaan op dergelijke vragen of suggesties.

Indien derden betrokken zijn bij het ongeval, dient een aanrijdingsformulier te worden ingevuld.

De fiets is verzekerd tegen eigen schade en diefstal, niet voor schade die bij het gebruiken van deze fiets aan derden wordt toegebracht. Als werknemer dien je een familiale verzekering (aansprakelijkheid) af te sluiten.

Bij schade, door ongeval in fout, door ongeval zonder derden of door vandalisme, bedraagt de eigen vrijstelling voor de werknemer 25€ per schadegeval.

Ongevallen of beschadigingen van de bedrijfsfiets ten gevolge van alcoholgebruik gelden steeds als grove nalatigheid, zodat de geleden schade in dat geval steeds kan verhaald worden op de Werknemer.

De fiets is gedekt door een abonnement pechhulp. Bij pech of ongeval waardoor de fiets geïmmobiliseerd is, kan je rechtstreeks de pechhulp contacteren via het JOULE-telefoonnummer. De fiets wordt idealiter ter plaatse hersteld. Indien dit niet mogelijk is wordt deze getakeld naar JOULEs onderhoud en wordt de Werknemer naar zijn vertrekpunt of de geplande aankomst gebracht.

Wat bij onvolledige arbeidsprestaties?

Het is in principe zo dat men vrij kan blijven beschikken over de fiets tijdens een onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties gedurende de duurtijd van de leaseovereenkomst. Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgetteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is mogelijk bij volgende afwezigheden: disponibiteit, federale thematische verloven, Vlaams zorgverlof, onbetaald verlof,...

In dat geval heb je de mogelijkheid om het resterende of volledige effectieve leasebedrag persoonlijk te voldoen, de leaseperiode te verlengen (cf. leaseovereenkomst) of de leaseovereenkomst te beëindigen.

Beëindiging van de leaseovereenkomst

Gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst blijft de leasemaatschappij eigenaar van de fiets. Op het einde van de leaseovereenkomst krijg je de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren. Het is bovendien mogelijk om een nieuwe fietsleaseovereenkomst aan te gaan als je nog aan de voorwaarden voldoet.

Bij (voortijdige) beëindiging van de overeenkomst uit hoofde van het personeelslid (inclusief alle gevallen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer, de werkgever, in gezamenlijk overleg, door pensioen of op enige andere wijze) heeft deze de mogelijkheid om:

- De fiets aan te kopen voor de restwaarde met daarenboven betaling van een administratieve kost van 96,80 euro (de administratieve kost is niet van toepassing bij een aankoop op het einde van de leaseperiode);
- De restwaarde zoals hierboven bepaald wordt als volgt berekend:
 - **100%** van de catalogusprijs bij contractbreuk binnen het **eerste half jaar**
 - **86,67%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst half jaar en binnen het jaar**
 - **73,34%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst jaar en binnen het jaar en een half**
 - **60,00%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst jaar en een half en binnen het 2de jaar**
 - **46,67%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **2de jaar en binnen het 2de jaar en een half**
 - **33,33%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **2de jaar en een half en binnen het 3de jaar**
 - **16%** van de catalogusprijs bij einde **contract van 3 jaar (in dit geval is geen administratieve kost verschuldigd)**

- De fiets terug te geven aan de leasemaatschappij. Volgende bedragen zijn verschuldigd door het personeelslid aan de fietsleasemaatschappij:
 - - een vergoeding van 3 maanden leasing,
 - - een administratieve vergoeding van 96,80 euro
 - - eventueel extra kosten omwille van schade aan de fiets.

Wanneer de fiets niet overgenomen wordt, dient deze ingeleverd te worden zoals deze ter beschikking werd gesteld (met inbegrip van alle accessoires inbegrepen in de leaseovereenkomst)

De fiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij het bestuur, waarna de fiets zal gecontroleerd worden. Wanneer men ernstige schade vaststelt die niet gedekt wordt door de verzekering tegen diefstal of schade, de garantievoorzwaarden of het jaarlijkse onderhoud, zal deze aan jou worden doorgerekend. Onoverkomelijke schade door gebruikssporen en normaal te verwachten slijtage worden niet aangerekend.

Wanneer de fiets niet tijdig wordt ingeleverd, zal de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten, mogen terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en schadeloosstelling worden aangerekend aan de medewerker. Indien de fiets niet teruggenomen kan worden, zal de medewerker aansprakelijk zijn voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets.

Gemeenschappelijke bepalingen voor dienstfietsen en leasefietsen

Algemeen

Bij gebruik van een dienst- of leasefiets word het volgende benadrukt:

- Het verkeersreglement dient gerespecteerd te worden.
- Wanneer er bijzondere voorschriften worden opgelegd in verband met het gebruik van de fiets en/of het onderhoud dienen deze gevolgd te worden.
- Je dient steeds na te gaan of de fiets voldoet aan de wettelijke technische voorschriften. Indien dit niet het geval is, dient deze hiertoe de nodige acties te ondernemen.
- De fiets dient steeds op slot gedaan te worden.
- Er mag geen reclame of bestickering toegevoegd worden aan de fiets.
- Rijden onder invloed van verdovende middelen, alcohol of drugs is niet toegelaten.
- De fiets mag niet gebruikt worden in het kader van illegale praktijken, wedstrijden of in het kader van tewerkstelling bij een andere werkgever.
- De fiets mag niet verkocht, in pand gegeven of verhuurd worden aan derden.

Verkeershandhaving

Verkeersboetes en retributies zijn ten laste van jou. Eventuele nalatigheidskosten die zouden worden aangerekend aan het bestuur of de leasemaatschappij zullen volledig worden verhaald op jou. Ook wanneer de fiets in beslag genomen wordt, zullen de kosten om deze fiets terug te halen aangerekend worden aan jou.

Diefstal

In geval van diefstal van de fiets moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Je dient zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de personeelsdienst over te maken.

Verkeersongeval

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet je alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen.

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de juiste toedracht, neem je steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout ben je enkel aansprakelijk voor de schade aan de fiets wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Je bent aansprakelijk voor jouw gedrag in het verkeer. De medewerker is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Uitsluitingen

Je kan uitgesloten worden uit de mogelijkheden tot het aangaan van een fietsleaseovereenkomst of het gebruik van de dienstfietsen omwille van volgende redenen:

- Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn.
- Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout.
- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten van jou (enkel bij fietslease).
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij je in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bent.
- Na twee volledige beschadigingen van de fiets waarbij je zelf in fout gesteld werd.

Wijzigingen aan het fietsreglement

Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur in het kader van de verdere ontwikkeling van het personeelsbeleid of gewijzigde fiscale of sociale regelgeving.

BIJLAGE 18: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

Algemeen

Het bestuur maakt het de medewerkers mogelijk om dienstvoertuigen en deelwagens via Cambio te gebruiken.

Je kan nooit een (deel)wagen of een fiets, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

Het gebruik van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Het bestuur hanteert hierbij het STOP-principe: indien mogelijk verplaatst een medewerker zich primair te voet (stappen), per fiets (trappen), via het openbaar vervoer of het privé-vervoer.

Dienstvoertuigen

Er is één dienstvoertuig ter beschikking voor reservatie.

Je kan ze reserveren via outlook.

Om een deelwagen te kunnen reserveren, kan je een registratielink opvragen via de dienst Klimaat en Natuur. Een deelwagen kan je reserveren via de app Cambio op je smartphone. In de app kan je kiezen voor 'privé' of 'zakelijk' en hiertussen switchen. Voor werkgerelateerde verplaatsingen kies 'zakelijk'.

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

Voor de technische dienst worden apart dienstvoertuigen voorzien die specifiek voor de uitvoering van de opgelegde taken ingezet worden..

Rijbewijs

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je beleidscoördinator en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Gebruik

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct geparkeerd of gestald op de daartoe voorziene parking/stalling.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig dan zal je deze tijdig dienen te reserveren via de agenda outlook.

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Verbodsbepalingen

Het is je verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Verlies van gebruik van een dienstvoertuig

Je hebt niet langer het recht om een dienstvoertuig te reserveren voor gebruik:

- bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, middelen of drugs;
- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Indien je je ambt definitief neerlegt of zonder vooropzeg uit dienst gaat, zal je het dienstvoertuig onmiddellijk terug bezorgen in goede staat.

Het gebruik van persoonlijke vervoersmiddelen tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan je, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,...je persoonlijk vervoersmiddel te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Je dient wat betreft schade aan derden steeds een polis burgerlijke aansprakelijkheid auto af te sluiten bij je eigen autoverzekering gezien de omniumverzekering niet tussenkomt in dit geval.

Zorg en aansprakelijkheid

Gedurende de periode je een dienstvoertuig ter beschikking krijgt, zal je het voertuig steeds zorgvuldig gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen/fiets en de voorschriften van de constructeur.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen. De fiets wordt steeds slotvast gestald.

In elk dienstvoertuig dient een exemplaar van het arbeidsreglement aanwezig te zijn.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

Onderhoud

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst. Voor de fiets gebeurt het onderhoud door de fietshersteller die door het bestuur wordt aangeduid.

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de technische dienst.

Diefstal en schade

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), ben je verplicht je leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neem je steeds contact op met de politie en laat je een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Je wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Je laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door je eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, ben je enkel aansprakelijk wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan de betrokken medewerker.

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig, noch voor het toevallig verlies ervan.

Sancties

Het bestuur verwacht van de medewerkers een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Tankkaart en elektrisch opladen

Je kan gebruik maken van een tankkaart die je samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Indien het benzinepeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/4 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

BIJLAGE 19: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Doel en finaliteit

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

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

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

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

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

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

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

- De veiligheid van de medewerkers verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

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

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

Voertuigen

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

Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst en het diensthoofd personeel hebben zicht op alle informatie.

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

Proportionaliteit

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

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

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

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

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

Informatieplicht

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

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

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

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

Rechten medewerker

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

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

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

De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

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

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 20: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

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

Informatieprocedure

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

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

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

Doel van de camerabewaking

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

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

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel. De bewaking dient ten opzichte van het voorgeschreven doel toereikend te zijn, ter zake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens

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

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

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

Aantal en plaatsing van de camera's

De camera's bevinden zich op volgende plaatsen

Gemeentehuis:

- inkom, zicht op voorplein: 2
- personeelsparking, zicht op parking (bezoekers), fietsenstalling en toegang personeelsparking, achterzijde van het gebouw: 2
- fietsboxen, zicht op fietsboxen, parking (bezoekers), achterzijde van het gebouw: 2

Werkliedendepot:

- onthaal nieuwe loods, zicht op inkom: 1
- oude loods, zicht op stockage: 1
- oude loods, zicht op poort achteraan: 1
- nieuwe loods, poort garage, zicht op stockage en Astrid mast: 1
- achtergevel nieuwe loods, zicht op gsm mast en slibcontainer: 1
- zijgevel nieuwe loods, zicht op de parking: 1
- achterzijde bureaucontainers, zicht op oude werkplaats: 1

Sociaal huis:

- inkom: 1

Sportcentrum Puls:

- hoofdingang sportcentrum: 1
- inkom: 1
- inkom fuifzaal: 1
- inkom fuifzaal en skatepark: 1
- inkom jeugdhuis: 1
- lift achterzijde: 1
- parking: 1
- parking personeel: 1
- skatepark: 1
- toegang kantine: 1
- tribune: 1

Periodes waarop de camera's functioneren

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

Kennisname en verbetering van de gegevens

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

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

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

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

Verwerkingsregister

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00 Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 21: KLOKKENLUIDERSREGELING VOOR MEDEWERKERS

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Ternat de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als medewerker kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elke medewerker van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. "extern meldkanaal".

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur of diens plaatsvervanger)
- De medewerker onder het gezag van de algemeen directeur na delegatie van de algemeen directeur: de financieel directeur.

Als je een melding richt aan een andere medewerker dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de algemeen directeur. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door de algemeen directeur.

2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk en via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem (hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. -Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: (mail, brief,...)

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeldt dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde van de envelop, vooraan linkerbovenhoek,...)

Telefoon: (02/451.45.41)

Als je akkoord gaat, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je kan daarna het verslag controleren, corrigeren en voor akkoord ondertekenen.

Fysiek (bureau algemeen directeur, Gemeentehuis, 2^e verdiep)

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de medewerkers opstellen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen of via mail naar sieglinde.demulder@ternat.be.

3) Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° de identiteit van de medewerker;
- 2° de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- 3° informatie waaruit de identiteit van de medewerker of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze de medewerker over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles

Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° degradatie of het onthouden van bevordering;
- 3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° het onthouden van opleiding;
- 5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als de medewerker de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzeterderving en inkomsterderving;
- 11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

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

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

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

- 1° ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - a. de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
 - b. er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

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

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

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

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

V. Extern meldkanaal

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

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24
1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: <https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

VI. Privacyverklaring intern meldkanaal

1) Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Per mail: privacy@ternat.be

2) Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen;
- 7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° de medewerker stemt daarmee in;
- 2° er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als medewerker beschik je over de volgende rechten:

1. Recht van toegang tot persoonsgegevens

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

2. Recht op rectificatie

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;
- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

5. Recht op bezwaar

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

Uitzondering

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkingmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkingmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

BIJLAGE 22: AGRESSIEPROTOCOL

Visie

Onaangepast gedrag, vandalisme, agressie en criminaliteit zijn regelmatig terugkerende verschijnselen in de samenleving.

Omdat we voor cliënten dikwijls het laatste aanspreekpunt zijn worden onmacht en frustratie vaak op de medewerkers afgewenteld. We mogen deze problematiek niet negeren en verder laten escaleren. Gelukkig maakt maar een beperkt deel van de burgers gebruik van geweld (verbaal en of fysisch). Niettegenstaande zorgt dit voor een algemeen stijgend gevoel van onveiligheid bij de medewerkers en is het in het belang van de bezoekers en medewerkers dat agressie en daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

Agressie is nooit het probleem van een medewerker alleen, het is een probleem van de organisatie. De organisatie heeft vertrouwen in de medewerker en is bereid om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door de gebruikers van de diensten worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.

Van de verschillende actoren worden de rechten en de plichten opgegeven. Deze rechten en plichten vinden hun rechtvaardiging in het doel: een professionele, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening aanbieden.

De organisatie wil een duidelijk kader scheppen van ontoelaatbaar gedrag van bezoekers, cliënten en burgers en inzicht geven in de problematiek. Agressie moet door ieder personeelslid op gelijke wijze gedefinieerd worden en iedereen moet de geldende normen, regels en procedures volgen.

Weten wat te moeten doen en zich gesteund voelen door de organisatie zijn belangrijke voorwaarden om jobvreugde te hebben en te behouden in het dagelijks contact met de cliënten en met de bezoekers van onze diensten.

Dit agressieprotocol geldt voor alle diensten en instellingen van het lokaal bestuur Ternat.

1. Definities : boosheid - agressie – geweld – respectloos gedrag

De richtlijnen onderscheiden agressie en geweld van boosheid en respectloos gedrag. Respectloos gedrag en boosheid kunnen omslaan in agressie en geweld. De medewerkers moeten dit kunnen herkennen en hanteren.

Onder respectloos gedrag begrijpen wij het totale gebrek aan elementaire beleefdheid, geduld en het uiten van neerbuigende gedragingen.

Onder boosheid begrijpen wij het uiten van de eigen agressieve gevoelens zonder daarom over te gaan tot een aanval op de andere (verbaal of fysiek).

Onder agressie begrijpen wij dat - bij het uiten van de agressieve gevoelens - er ook een verbaal of fysiek binnendringen is in het territorium van de andere (= aanvallen), maar zonder bedoeling van vernietiging of destructie. Het binnendringen moeten we dan beschouwen als een overschrijding van de grenzen van de ander zonder die echt te willen kwetsen of raken.

Onder geweld begrijpen wij agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te vernietigen, te vernederen, te kwetsen, te bedreigen, over te gaan tot destructie. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus grenzen overschrijdt.

2. Doelstellingen van het agressieprotocol

Voor de medewerker:

- het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan;
- een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentbeheersing én nazorg.

Voor de bezoeker: niet-tolereerbaar gedrag, agressie en geweld indijken en verdere hulpverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de gebruikers van onze diensten

3. Registratie

Uitingen van agressie moeten worden geregistreerd. Een agressie-registratieformulier wordt hiertoe aangemaakt. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het doorgeven van de registratie en de rapportage aan het bestuur.

Doel van de registratie is om inzicht te krijgen in het fenomeen agressie en de evolutie ervan. Mogelijke aanpassingen voor verbetering in de aanpak kunnen hieruit voortvloeien.

4. Preventieve maatregelen

De organisatie lokt agressie uit op 4 vlakken: in de telefonische, persoonlijke, schriftelijke en organisatorische benadering. Om agressie te voorkomen, is de wijze waarop de organisatie de gebruikers van onze diensten benadert van groot belang. Daarom geven we hieronder een aantal aandachtspunten.

4.1 Telefonische benadering

- Neem de telefoon zo snel als mogelijk op.
- Bij afwezigheid: duidelijke richtlijnen doorgeven aan de onthaalbediende
- Bij herhaalde of langere afwezigheid: concrete afspraken maken rond terugbellen van de gebruikers van onze diensten en behandeling van de dossiers
- Als de afspraak gemaakt wordt om iemand terug te bellen, doe dat dan ook.
- Geef altijd correcte informatie over je bereikbaarheid.
- Blijf steeds hoffelijk aan de telefoon.
- Beperk het omgevingslawaai (gepraat, radio en dergelijke).
- Zorg voor een correcte doorverwijzing.
- Voer geen inhoudelijke telefoongesprekken langs de balietelefoon.

4.2 Persoonlijke contacten

- Beperk de wachttijden voor de spreekuren, laat de bezoekers niet onnodig wachten en maak afspraken.
- Werk een soepele regeling uit voor dringende problemen.
- Kom de gemaakte afspraken na.
- Geef voldoende informatie aan de gebruikers van onze diensten over de werking, de procedures en het verloop van de dossierbehandeling.
- Probeer zoveel mogelijk storende elementen tijdens een gesprek te vermijden.

- Wees bij een contact correct, duidelijk, begripvol en professioneel
- Laat betrokkene in zijn waarde.
- Bied een luisterend oor.
- Blijf, ook bij de tegengestelde standpunten, correct en vriendelijk.
- Doe een ultieme poging om het gesprek positief af te ronden.
- Gesprekken tijdens de normale openingsuren plannen.
- Laat niemand lang alleen in de spreekkamer.

4.3. Schriftelijke benadering

- Zorg voor duidelijke communicatie in "mensentaal".
- Gebruik klantvriendelijke brieven en formulieren.
- Briefwisseling in het kader van afspraken tijdig versturen.

4.4. Organisatorisch

- Uitbouw van een goede en veilige infrastructuur: wachtzalen, aanwezigheid van onthaalbalie, voldoende ontvangstruimtes, telefonie.
- Persoonlijke administratie zo beperkt en gebruiksvriendelijk mogelijk houden.
- Bij planning van organisatorische ingrepen: rekening houden met veiligheidsfactoren.
- Voldoende plaats in de wachtzaal voorzien, lectuur voorzien en deze ruimte zo aangenaam mogelijk maken.
- Zorgen voor een veilige situatie op het parkeerterrein en aan de fietsenstalling door onder andere voldoende licht te voorzien.
- Voldoende personeel voorzien, dit is zeker bij late openingsuren van belang.
- Geen huisdieren toelaten in de gebouwen.
- Een leidinggevende is steeds bereikbaar en/of aanwezig zolang er cliënten ontvangen worden of in het gebouw zijn.
- De huisregels uithangen waar nodig.

5. Gedragscodes

Deze gedragscodes zijn een algemene richtlijn voor zowel de medewerker als de gebruikers van onze diensten Deze dienen, zo nodig, hierop aangesproken worden.

5.1. Wat mogen gebruikers van onze diensten van de medewerker verwachten ?

De medewerker neemt altijd een dienstverlenende houding aan en toont een probleemoplossend gedrag. De medewerker is competent en professioneel. De medewerker geeft juiste informatie en is correct. De medewerker is discreet in de benadering van cliënten. De medewerker respecteert de gebruikers van onze diensten en laat zich niet leiden door vooroordelen, antipathieën en willekeur. Advies en hulp betekent niet alles in de plaats van de gebruiker doen.

5.2. Wat mag de medewerker van de gebruikers van onze diensten verwachten?

De gebruiker respecteert de integriteit van de hulpverlener. Hij/zij verleent medewerking naargelang zijn mogelijkheden. Hij/zij moet zelf ook een deel van het werk doen! De gebruiker mag boos zijn maar hij/zij mag geen geweld of agressief gedrag vertonen. De gebruiker is correct in het doorgeven van informatie over zijn sociaal-financiële situatie.

5.3. Wat wordt als ongewenst gedrag ervaren?

5.3.1. Telefonisch

- Aanhoudend schelden zodat een gewoon gesprek niet meer mogelijk is
- Onder invloed zijn van alcohol of drugs
- Het uiten van racistische taal
- Persoonlijke bedreigingen of beledigingen
- Telefoonstalking

5.3.2. In de spreekkamer/ aan het onthaal

- Aanhoudend vloeken/roepen op een wijze dat het vloeken/roepen de boventoon neemt, waardoor een gesprek onmogelijk wordt
- Vernederende, obscene, bedreigende en/of racistische opmerkingen /gebaren
- Het meenemen van huisdieren in de spreekkamer/wachtkamer

5.3.3. Binnen de organisatie

- Persoonlijk bedreigingen/beledigingen
- Bezetting van bureel of gebouw
- Ongewenst fysiek contact
- Onder invloed zijn van drugs of alcohol
- Tonen van wapens
- andere gebouwen van het lokaal bestuur betreden zonder reden

5.3.4. Buiten de organisatie

- stalking
- verbaal en/of fysiek bedreigen van een medewerker en/of familie van een medewerker
- pesterijen
- beschadigen van persoonlijke bezittingen

5.4. Huisregels

“Wij hanteren de volgende gedragsregels en maatregelen bij al uw contacten met onze organisatie:

- op schelden, discriminerende taal of schreeuwen wordt u aangesproken, bij herhaling wordt u niet verder geholpen en dient u het gebouw te verlaten
- bedreiging of intimidatie van medewerkers wordt niet getolereerd, u wordt niet verder geholpen en bij herhaling zal u de toegang tot het gebouw worden ontzegd
- andere bezoekers lastigvallen is niet toegestaan, u wordt verzocht het gebouw te verlaten
- bij gooien met voorwerpen of het aanrichten van vernieling/schade wordt de politie ingeschakeld voor proces-verbaal, de kosten worden op u verhaald, de toegang wordt u ontzegd
- bij handtastelijkheden en lichamelijk geweld wordt de politie ingeschakeld, u wordt het gebouw uitgezet en tegen u wordt een proces-verbaal opgemaakt, de toegang tot het gebouw wordt u ontzegd
- het bezit van enige vorm van wapens is verboden, u wordt niet te woord gestaan en u wordt verzocht het gebouw te verlaten

- drugsgebruik of alcoholgebruik is verboden, u wordt niet verder geholpen en dient het gebouw te verlaten

Deze gedragingen worden ook niet geaccepteerd bij contacten tussen medewerkers van de organisatie en gebruikers van onze diensten buiten de gebouwen van de organisatie.”

Deze gedragsregels worden kenbaar gemaakt in het gebouw. Een folder die deze huisregels vermeldt ligt ter beschikking aan de balie of kan ook aan bezoekers uitdrukkelijk meegegeven worden.

6. Crisissituatie

Als boosheid niet tijdig kan doorbroken worden en overgaat in extreem verbaal en non-verbaal agressief gedrag, spreken we van een crisissituatie:

- de situatie is niet meer onder controle;
- specifieke maatregelen zullen noodzakelijk zijn;
- de toestand gaat de redelijkheid te buiten;
- de ‘ontvanger’ van de boodschap blokkeert;
- normale interventies hebben geen effect meer;
- de spanning is zo hoog geworden dat zelfcontrole verloren kan gaan;
- als een medewerker psychisch of fysisch bedreigd wordt;
- als de cliënt schade dreigt toe te brengen;
- als er materiële vernieling is;
- bij vertoon van wapens;
- bij seksuele intimidatie;
- als de gebruiker het bureel/de spreekkamer/de wachtzaal/het gebouw niet wil verlaten;
- als de gebruiker de uitgang belemmert;
- als, ten gevolge van drugs en alcohol, geen enkele vorm van gesprek mogelijk is;
- bij aanhoudend roepen en tieren;
- bij stalken, chantage;
- bij diefstal;
- bij ruzies en vechtpartijen;
- bij persoonlijke bedreigingen tegen uzelf of uw gezin.

7. Wat te doen bij agressie

7.1. Protocol telefonische agressie

- Bij schelden en beledigen, roept de medewerker de persoon in kwestie tot de orde.
- Bij niet-meewerken wordt de verbinding verbroken, zo mogelijk wordt de persoon later teruggebeld en volgt een telefonisch ordegesprek (door de medewerker of zijn leidinggevende)
- Bij bedreiging of intimidatie verbreekt de medewerker de verbinding en doet aangifte bij de leidinggevende of de algemeen directeur
- Bij herhaaldelijk terugbellen/stalking, wordt de persoon in kwestie tot orde geroepen, indien nodig door de leidinggevende/algemeen directeur

Indien bovenstaande zaken zich herhalen wordt een schriftelijke waarschuwing gestuurd

Bij herhaling kan een verbod telefonisch contact worden opgelegd, tevens kan beslist worden betrokkene niet te ontvangen in een spreekkamer maar wel aan de balie. Deze beslissing wordt genomen door de voorzitter in overleg met de leidinggevende en/of algemeen directeur.

Het onthaal en collega's worden op de hoogte gebracht

7.2. Protocol schriftelijke agressie

- De medewerker maakt samen met zijn leidinggevende een inschatting van de ernst van de agressie
- Bij schelden en beledigen wordt, op verzoek van de medewerker, bij het eerstvolgend persoonlijk contact een ordegesprek gevoerd samen met de leidinggevende of algemeen directeur
- Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing dat er niet meer zal worden gereageerd
- Na de tweede keer volgt een schriftelijke kennisgeving dat betrokkene niet langer zal ontvangen worden in een spreekkamer omwille van mogelijke agressie
- Bij een volgend bezoek zal een ordegesprek plaatsvinden met de medewerker en zijn leidinggevende.
- Toegangsverbod voor bepaalde tijd wordt bepaald indien de schriftelijke agressie blijft aanhouden en er nog geen gesprek heeft kunnen plaatsvinden met betrokkene. Dit toegangsverbod wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies van de algemeen directeur en/of leidinggevende
- Bevoegde diensten worden op de hoogte gebracht

7.3. Protocol verbale agressie persoonlijk contact (spreekkamer/balie)

- Bij schelden, beledigen, discriminatie en verbale belediging roept de medewerker de bezoeker tot de orde
- Bij niet meewerken beëindigt de medewerker het gesprek
- De medewerker verzoekt de bezoeker het gebouw te verlaten
- De leidinggevende of de algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht en verzoeken op hun beurt de bezoeker het gebouw te verlaten omwille van zijn of haar onaanvaardbaar gedrag
- Er wordt niet meer ingegaan op inhoudelijke aspecten
- Indien de bezoeker het gebouw nog steeds niet wil verlaten wordt de politie gebeld door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de bezoeker alsnog het gebouw verlaat wordt de politie afgebeld
- Twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende volgen de zaak op in afwachting van de politie en geven de nodige toelichting aan de politie
- Na de eerste keer (ongeacht of bezoeker vrijwillig het gebouw heeft verlaten) ontvangt de bezoeker een schriftelijke waarschuwing van het bestuur dat bij herhaling een toegangsverbod wordt opgelegd
- Indien mogelijk volgt bij een volgend bezoek een ordegesprek met de medewerker en de leidinggevende
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt met de collega het incident en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

7.4. Protocol agressie tegen zaken in een spreekruimte/bij balie

- Bij geweld tegen zaken beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek
- De medewerker roept assistentie van een collega, de leidinggevende of algemeen directeur komt de situatie evalueren
- De politie wordt verwittigd door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de agressor alsnog het gebouw verlaat, wordt de politie gebeld en wordt aangifte gedaan van vernieling, de politie oordeelt dan of zij al dan niet dienen langs te komen
- Indien de agressor het gebouw niet verlaat volgen twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende de zaak op in afwachting van de politie
- De schade wordt op de agressor verhaald
- Er volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau, na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt het incident met de collega en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

7.5. Protocol huisbezoeken

- het huisbezoek vindt alleen plaats tijdens de kantooruren en niet daarbuiten. Bij voorkeur vindt het huisbezoek niet plaats als tussenstop naar het thuisadres in verband met het volgen naar het woonadres van de medewerker.
- Voor het huisbezoek wordt een inschatting gemaakt op basis van de aanwezige informatie van hetgeen zal worden aangetroffen. Het huisbezoek wordt indien nodig met twee personen afgelegd.
- Bij het vertrek aan een huisbezoek wordt dit aangeduid in de agenda, wordt een collega op de hoogte gebracht alsook de receptie.
- Na de afspraak of afspraken meldt de medewerker dat hij of zij terug aanwezig is aan de collega's en receptie.
- De medewerker is in het bezit van een gsm tijdens het huisbezoek, een gsm van de dienst kan hiervoor gebruikt worden
- Indien de medewerker niet terug is op het geplande tijdstip, wordt een half uur gewacht en wordt er vervolgens contact opgenomen met de medewerker via mobiele telefoon.
- Wanneer de medewerker onbereikbaar blijft wordt dit gemeld aan de leidinggevende of algemeen directeur. De leidinggevende of algemeen directeur besluiten of de politie wordt verzocht om polshoogte te gaan nemen.
- In geval van agressief gedrag van personen dienen medewerkers onmiddellijk hulp in te schakelen via de mobiele telefoon. Is dit niet mogelijk, dan wordt getracht dit via de huistelefoon van de bezoeker te doen.
- Wanneer een medewerker agressief gedrag meldt en zich niet kan verwijderen uit de woning, dient bij melding hiervan onmiddellijk de politie verwittigd te worden om ter plaatse te gaan. Dit kan gedaan worden door de collega die de medewerker heeft op de hoogte gebracht. De leidinggevende en algemeen directeur worden op de hoogte gebracht
- Er volgt een toegangsverbod voor bepaalde tijd voor de agressor, huisbezoeken worden niet meer ter plaatse gedaan, dit wordt bepaald door de voorzitter na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt het incident met de medewerker en nazorg wordt voorzien.

8. Nazorg en opvolging

8.1. Opvang en opvolging van het slachtoffer

De eerste opvang na het incident gebeurt door de eerste leidinggevende en bij haar afwezigheid door de algemeen directeur. Er wordt tijd vrijgemaakt om te luisteren naar emoties en de medewerker zijn of haar verhaal te laten vertellen.

Praktische zaken worden geregeld, bijvoorbeeld vervoer naar huis, vervanging op de werkvloer, ..

De leidinggevende biedt gepaste professionele hulp aan, onder de vorm van medische hulp en/of psychologische hulp. Het slachtoffer heeft de vrije keuze om hier al dan niet op in te gaan. De dienst preventie kan gecontacteerd worden om professionele hulp aan te bieden. Voor raadplegingen bij een hulpverlener naar keuze is het akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen/ Vast Bureau nodig.

Bij erge agressiegevallen met psychologische schade dient een aangifte arbeidsongeval ingevuld te worden.

Na een maand wordt er een opvolgingsgesprek georganiseerd waaraan de medewerker vrijwillig aan kan deelnemen.

8.2. Opvolging van de agressor

Het is belangrijk dat aan de agressor de grenzen duidelijk gesteld worden en dat de richtlijnen naar aanleiding van de agressie duidelijk nageleefd worden. Geen enkele medewerker of leidinggevende mag afwijken van de maatregelen die genomen werden.

De maatregelen en/of afspraken naar aanleiding van alle mogelijke vormen van agressie worden schriftelijk aan de agressor kenbaar gemaakt. Dit gebeurt per gewone brief alsook via een aangetekend schrijven.

Er wordt duidelijk gesteld dat het bestuur en directie agressie niet tolereren.

8.3. Tussenkomst en aangifte bij de politie

Bij bepaalde vormen van agressie (punt 7) wordt contact genomen met de politie met de vraag tot tussenkomst. Het is de leidinggevende of algemeen directeur die contact opneemt met de politie. Bij extreme gevallen, wanneer een beslissing van leidinggevende of algemeen directeur niet kan afgewacht worden, kan een medewerker de politie contacteren.

Wanneer schade is aangebracht aan zaken, dient het lokaal bestuur aangifte te doen bij de politie (punt 7).

Wanneer doe je als medewerker aangifte bij de politie ?

- Bij doodsb bedreigingen tegen jezelf of je familieleden.
- Bij geweldpleging tegen je persoon.
- Bij het aanrichten van materiële schade of het toebrengen van een lichamelijk letsel.
- Na een ernstig incident, na bespreking met je leidinggevende.

Wanneer je klacht indient wegens incidenten tegen de uitvoering van je taak , geef dan het adres van het lokaal bestuur op als woonstkeuze. Je eigen privé –adres wordt dan niet opgenomen in het proces verbaal.

8.4. Schade

Het lokaal bestuur dient steeds aangifte te doen bij de politie wanneer er sprake is van schade aan zaken.

De schade wordt verhaald op de agressor.

Het lokaal bestuur is verzekerd in geval er schade is aan gebouwen,...

Een medewerker dient aangifte te doen bij de politie wanneer materiële schade werd aangericht door de agressor aan persoonlijk eigendommen van de medewerker, bijvoorbeeld fiets, auto, ...

Indien op geen enkele wijze de schade kan verhaald worden op de agressor, of de schade niet kan vergoed worden via een persoonlijke verzekering van de medewerker, wordt dit besproken in het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau. Een tussenkomst van het lokaal bestuur voor de herstelling dient bepaald te worden. Wanneer de agressor vermelde schade zal betalen, maar dit slechts in schijven kan doen, zal het lokaal bestuur tussenkomen zodat de medewerker hier geen nadeel van ondervindt.

8.5. Registratie

Om zicht te krijgen op de mate en omvang van agressie, is het noodzakelijk dat alle voorvallen, ook minder ernstige gevallen, geregistreerd worden.

In teamoverleg dient dit op geregelde tijdstippen besproken en geëvalueerd te worden. Een evaluatie kan voorstellen tot aanpassingen en verbeteringen formuleren.

Jaarlijks wordt een overzicht van de geregistreerde gevallen van agressie voorgelegd ter kennisname aan de Raad.

BIJLAGE 23: DEONTOLOGISCHE CODE

Artikel 1 – Situering

Artikel 193 van het Decreet over het Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het bestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het-bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Klantgerichtheid

Artikel 4 – Definitie

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

Loyauteit

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat het lokaal bestuur zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

Artikel 10 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstzaken en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

Integriteit

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het uitvoerend orgaan van het bestuur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

Spreekrecht en spreekplicht

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 23 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld medelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over het lokaal bestuur of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstzake. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

Melding van onregelmatigheden

Artikel 26 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.