



Arbeidsreglement

Lokaal bestuur Haaltert



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

Lokaal bestuur Haaltert verwerkt je gegevens conform de privacywetgeving en neemt daarbij je rechten strikt in acht.
Voor meer informatie, zie www.haaltert.be/privacy.

Inhoudstafel

1. ALGEMENE BEPALINGEN	6
Artikel 1 - Toepassingsgebied	6
Artikel 2 - Naleving van de bepalingen	6
Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen	6
Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode, verwittigingverplichting en inzagerecht.....	6
2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	7
Artikel 5 - Principe.....	7
Artikel 6 - Veranderen van functie of verrichten van andere arbeid.....	7
3. ARBEIDSDUUR.....	7
Artikel 7 - Arbeidstijd.....	7
Artikel 8 - Aanvang en einde van de werkdag	7
Artikel 9 - Tijdstip en duur rusttijden	8
Artikel 10 - Tijdelijke afwijking uurroosters	8
Artikel 11 - Overuren.....	9
Artikel 12 - Andere opdrachten.....	10
Artikel 13 - Arbeidsonderbrekingen	10
4. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	10
Artikel 14 - Principe	10
Artikel 15 - Tijdsregistratie of prikken.....	10
5. JAARKALENDER.....	11
Artikel 16 - Feestdagen	11
Artikel 17 - Jaarlijkse vakantie	11
Artikel 18 - Omstandigheidsverlof.....	12
Artikel 19 - Dienstvrijstellingen.....	15
6. OPZEGGINGSTERMIJN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	16
Artikel 20 - Beëindigen van de tewerkstelling.....	16
Artikel 21 - Rechten en plichten en verboden handelingen	16
Artikel 22 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen.....	18
Artikel 23 - Redenen voor dringend ontslag voor het contractueel personeel.....	19
Artikel 24 - Redenen voor tuchtsancties voor het statutair personeel.....	20

7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	20
Artikel 25 - Principe	20
Artikel 26 - Modaliteiten bij ziekte	20
Artikel 27 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	22
Artikel 28 - Procedure medische controle.....	22
Artikel 29 - Diensthervatting.....	24
Artikel 30 - Gezondheidstoezicht.....	24
8. BETALING VAN HET LOON	24
Artikel 31 - Loon	24
9. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	25
Artikel 32 - Principe	25
Artikel 33 - Modaliteiten reis-, verblijf- en parkeerkosten, tussenkomsten in het woon- werkverkeer.....	26
10. VORMING	26
Artikel 34 - Principe	26
Artikel 35 - Afwezigheid	26
11. BIJKOMENDE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	26
Artikel 36 - Personeel.....	26
12. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	27
Artikel 37 - Algemene bepalingen	27
Artikel 38 - Werken met gevaarlijke machines	27
Artikel 39 - Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	28
Artikel 40 - Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een beeldschermwerkbril.....	28
Artikel 41 - Orde en hygiëne.....	29
Artikel 42 - Rookverbod.....	29
Artikel 43 - Brandveiligheid.....	29
Artikel 44 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	29
13. VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE BELASTING VEROORZAAKT DOOR HET WERK.....	30
Artikel 45 - Principeverklaring grensoverschrijdend gedrag op het werk	30
Artikel 46 - Begrippen.....	31
Artikel 47 - Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers.....	32
Artikel 48 - Preventieadviseur psychosociale aspecten	32

Artikel 49 - Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie	33
Artikel 50 - Feiten door derden	38
Artikel 51 - Sancties.....	39
14. AANSPRAKELIJKHEID.....	39
Artikel 52 - Aansprakelijkheid.....	39
15. BEROEPSGEHEIM.....	39
Artikel 53 - Beroepsgeheim.....	39
16. SAMENSTELLING BOC EN HOC	40
Artikel 54 - Samenstelling BOC EN HOC.....	40
17. INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	40
Artikel 55 - Inspectiediensten en andere contactadressen.....	40
18. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK.....	40
Artikel 56 - Internet en e-mail gebruik	40
19. SLOTBEPALINGEN	40
Artikel 57 - Slotbepalingen	40
Artikel 58 - Slotbepalingen	40
20. BIJLAGEN.....	41
BIJLAGE 1: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	41
BIJLAGE 2: UURROOSTERS.....	47
BIJLAGE 3: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK.....	55
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGS- EN HOOG OVERLEGCOMITÉ.....	61
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN.....	62
BIJLAGE 6: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN INFORMATICA- EN COMMUNICATIEMIDDELEN	65
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR DE ORGANISATIE VAN DE WACHT- EN STROODIENSTEN.....	75
BIJLAGE 8: PREVENTIEF MIDDELENBELEID	78
BIJLAGE 9: GSM-BELEID	84
BIJLAGE 10: FIETSPOLICY.....	91

BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS 103

BIJLAGE 12: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN..... 120

1. Algemene bepalingen

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Haaltert. Indien er bij bepaalde artikelen uitzondering zijn voor bepaalde personeelsleden wordt dit uitdrukkelijk vermeld.

Het regelt de voorwaarden van de tewerkstelling van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de tewerkstelling of overeenkomst.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement met bijlagen en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het van toepassing zijnde arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst, kan geraadpleegd worden op Haalterts Intranet voor Personeel (HIP) en staat ook gepubliceerd op de website van het lokaal bestuur.

Zowel de werkgever als de personeelsleden, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

De rechtspositieregeling en het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet, die van toepassing zijn op het personeel, liggen eveneens ter inzage op de personeelsdienst, kunnen geraadpleegd worden op Haalterts Intranet voor Personeel (HIP) en staat ook gepubliceerd op de website van het lokaal bestuur.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur. In individuele gevallen kan, uitzonderlijk, worden afgeweken van het arbeidsreglement, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen werkgever en het personeelslid.

Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode, verwittigingverplichting en inzage recht

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

Voor het contractueel personeel gebeurt dit ook overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

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

Voor het inzagerecht verwijzen we naar artikel 21 van dit reglement.

2. Aard van het overeengekomen werk

Artikel 5 - Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangesteld.

Artikel 6 - Veranderen van functie of verrichten van andere arbeid

Het statutair tewerkgestelde personeelslid mag niet weigeren tijdelijk of permanent een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het lokaal bestuur daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, b.v. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties, ...

Bij permanente verandering van functie of arbeid zal het lokaal bestuur de aanstellingsbeslissing wijzigen.

De arbeidsovereenkomst van een contractueel tewerkgesteld personeelslid kan, in onderling overleg, tijdelijk of permanent aangepast worden indien de werkgever hem verzoekt om tijdelijk of permanent een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, b.v. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties, ...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan of op de evaluatie.

3. Arbeidsduur

Artikel 7 - Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De algemeen directeur kan dienstvrijstellingen verlenen.

Artikel 8 - Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster.

De uurroosters die op het personeel van het lokaal bestuur van toepassing zijn, zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen (bijlage 2).

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdende met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdende met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

De uurroosters, die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld, situeren, worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd.

Bij het contractueel personeel wordt de uurroosters aan hun arbeidsovereenkomst toegevoegd en een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, de identiteit, de handtekening en die van de werkgever, worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd voor de contractuele personeelsleden

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

Bij de statutaire personeelsleden wordt een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld

De uurroosters die zich niet situeren binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld, dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Artikel 9 - Tijdstip en duur rusttijden

Het tijdstip en de duur van de rusttijden is terug te vinden in het reglement tijdsregistratie (bijlage 1) en de uurroosters (bijlage 2).

Artikel 10 - Tijdelijke afwijking uurroosters

Indien tijdelijk van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de burgemeester/voorzitter vast bureau en de algemeen directeur, (bv. in de dienst buitenschoolse kinderopvang tijdens vakantieperiodes) voor de contractuelen met wederzijds akkoord van de werkgever en werknemer.

Het bericht wordt ook naar het privé-mailadres van betrokken personeelsleden gestuurd.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende uurrooster van toepassing is.

Het tijdelijk vervangen van een personeelslid (bv. wegens ziekte of verlof) wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale uurroosters.

Artikel 11 - Overuren

Het presteren van overuren dient beperkt te worden tot het strikt noodzakelijke en vergaderingen dienen zoveel mogelijk tijdens de werkuren georganiseerd te worden.

Onder overuren worden verstaan, de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het betrokken MAT-lid, het diensthoofd of de direct leidinggevende geleverd worden, boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze regeling is opgenomen in artikel 190 van de rechtspositieregeling.

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

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden - indien er geen vrijwilligers gevonden worden die de uit te voeren taken kunnen waarnemen of uitvoeren - verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Indien een evenement georganiseerd wordt door een bepaalde dienst of er is bijkomende hulp nodig van personeel bij activiteiten, wordt door de personeelsdienst, in overleg met de algemeen directeur, nagegaan welke personen in aanmerking komen hiervoor.

Hierbij wordt volgende voorrangsregeling gehanteerd:

- voorrang voor het personeel van de dienst zelf;
- voorrang voor nieuwe personeelsleden die geen of geen volledig verlof genieten (maximum 1 jaar vanaf de indiensttreding);
- voorrang van het personeel dat in datzelfde jaar het minst gelegenheid gehad heeft om overuren te presteren.

Voltijds tewerkgestelde personeelsleden hebben steeds voorrang op deeltijds tewerkgestelde personeelsleden. Een deeltijds tewerkgesteld personeelslid kan toegestaan worden om overuren te presteren indien deze eigen zijn aan zijn/haar dienst waarin hij/zij tewerkgesteld is en enkel mits er geen verbod bestaat op het presteren van overuren in het kader van toegekende uitkeringen in het kader van regelingen met vervangingsinkomens bv. bij loopbaanonderbreking, gedeeltelijke ziekte,

Prestaties die geleverd worden tijdens een periode van reeds toegestane vakantie worden beschouwd als effectieve prestaties, bijgevolg wordt de toegestane vakantie op de desbetreffende dag geannuleerd. De op deze manier geleverde prestaties worden dus niet als overuren beschouwd.

Een personeelslid dat buiten het op hem van toepassing zijnde uurrooster, een vergadering of activiteit heeft gepland, mag mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende en de algemeen directeur, zijn verplichte dagprestaties verleggen buiten de vaste werktijden van die dag, om op die manier te vermijden dat de gepresteerde dagtotalen te hoog oplopen en het saldo aan kredieturen en/of overuren te hoog is zodat het niet meer kan opgenomen worden tegen het einde van de maand en/of referteperiode voor de overuren (zie ook artikel 6 van het reglement tijdsregistratie).

Artikel 12 - Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (vb. evaluatiegesprekken, raadpleging Idewe, raadplegingen Medex ...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen het lokaal bestuur, dan worden deze opdrachten in de mate van het mogelijke tijdens de diensturen gepland.

Artikel 13 - Arbeidsonderbrekingen

Onderbrekingen van de arbeidstijd kan enkel mits voorafgaande toelating van de direct leidinggevende.

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de instelling en kan aanleiding geven voor de contractuele personeelsleden tot sancties, voorzien in de wettelijke bepalingen of in dit arbeidsreglement, en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dit geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan de direct leidinggevende en aan de algemeen directeur. Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

4. Meting en controle van de arbeid

Artikel 14 - Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, binnen de in hun uurrooster voorziene uren.

Artikel 15 - Tijdsregistratie of prikken

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden geregistreerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak en tussenin voor dienstreizen, vorming of andere onderbrekingen.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd (zie bijlage 1).

5. Jaarkalender

Artikel 16 - Feestdagen

Naast het jaarlijks vakantieverlof heeft het personeel recht op volgende feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 en 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, 1, 2 en 11 november, 25, 26 en 31 december.

Personeelsleden die verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, krijgen compensatieverlof. Dat verlof mag onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen worden.

Wanneer een van de bedoelde feestdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt compensatieverlof verleend. Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze deze feestdagen gecompenseerd worden. Ze hebben de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht om deze dagen conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof op te nemen.

Het uitvoerend orgaan neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

Onder de term arbeidstijdregeling wordt verstaan elke door de overheid vastgestelde regeling waarbij de arbeid anders is verdeeld dan over de normale vijfdaagse werkweek gaande van maandag t.e.m. vrijdag.

De deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

Artikel 17 - Jaarlijkse vakantie

Het aantal vakantiedagen is identiek aan datgene dat voorzien is in de rechtspositieregeling of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

De aanvraag voor het jaarlijkse vakantieverlof dient te gebeuren via het tijdsregistratiesysteem.

Het hoofdverlof dient tijdig te worden besproken door de direct leidinggevende in teamverband. Ook de schoolvakanties dienen besproken te worden.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn directe chef ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt.

Als de vakantie minder dan een week bedraagt, vraagt hij het tenminste twee dagen vooraf aan.

Mits uitdrukkelijke toelating van de direct leidinggevende kan deze termijn verkort worden. Het personeelslid moet zijn hoofdverlof voor 1 mei doorgeven aan de direct leidinggevende.

De vakantie moet steeds het voorwerp uitmaken van een planning op de dienst van het personeelslid. Wie na deze planning zijn aanvraag doet, stemt er mee in dat hij zich moet schikken naar de resterende perioden of dat de kans erin zit dat zijn aanvraag geweigerd zal worden om organisatorische redenen.

Weigering van verlof moet steeds gemotiveerd worden.

Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid kan, in overleg met de direct leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen.

Het jaarlijks verlof kan gesplitst worden. Het moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 2 kalenderweken omvatten. Voor zover de dienst en de aard van het werk het toelaat, mag het overige jaarlijks verlof in dagen, daggedeelten, uren of minuten genomen worden.

Het verlof moet opgenomen worden in het kalenderjaar waar het betrekking op heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden of ziekte, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen (pro rata van de prestaties) tot uiterlijk 30 april van het volgend kalenderjaar.

Van de vorige alinea kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur en conform de geldende regelgeving.

Artikel 18 - Omstandigheidsverlof

Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag van de huwelijk.
Huwelijk van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag van de huwelijk.
Huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad (die geen kind is) of in de tweede graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner	dag van het huwelijk

Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen Van dit verlof dienen de eerste drie dagen opgenomen te worden tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis. De overige dagen dienen opgenomen te worden binnen het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na het overlijden.
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na het overlijden.
Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na het overlijden.
Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad maar onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na het overlijden.
Overlijden van een bloed of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag Dit verlof dient opgenomen te worden binnen de 30 dagen na het overlijden.
Bevalling echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen (voor contractuelen: 3 dagen betaald door werkgever, 17 door ziekenfonds) op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling

Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid	dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
Plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

In bovenstaande tabel wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid BVR, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor de gebeurtenis bevalling echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor de gebeurtenis bevalling echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het verlof voor de bevalling echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid komt ook toe aan de meemoeder indien aan volgende voorwaarden voldaan is:

- er bestaat enkel een wettelijke afstammingsband tussen het kind en 1 persoon, namelijk de moeder van het kind;
- het personeelslid levert het bewijs van partnerschap met de moeder door de huwelijksakte, het bewijs van wettelijke samenwoning of door een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij eventuele adoptie van het kind door de meemoeder wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

De verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

Artikel 19 - Dienstvrijstellingen

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis pro rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- bij het afstaan van beenmerg pro rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;
- bij het geven van borstvoeding op het werk pro rato van de benodigde tijd;
- het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de duur van het onderzoek, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van de plaats van onderzoek;
- voor deelname aan loopbaanexamens die ingericht worden door het lokaal bestuur;

- de dag van de jaarmarkt van Haaltert;
- de namiddag van 24 december;
- de dag van de nieuwjaarsreceptie waarop het personeelslid geacht wordt aanwezig te zijn;
- de dag van de begrafenis bij het overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
 - de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
 - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
 - de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld. Het personeelslid dient dit met een verklaring voor te leggen aan de personeelsdienst).

6. Opzeggingstermijn, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 20 - Beëindigen van de tewerkstelling

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 21 - Rechten en plichten en verboden handelingen

Algemene richtlijnen

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

Het personeel moet zich, gedurende en na de uitvoering van de tewerkstelling, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

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

In geval van schade berokkend aan het lokaal bestuur door het personeelslid, kan het lokaal bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een herhaaldelijk karakter heeft.

Als een personeelslid een dienst of opdracht uitoefent buiten zijn/haar tewerkstelling bij het lokaal bestuur mag deze het goed functioneren van de tewerkstelling bij het lokaal bestuur niet in die mate verhinderen of bezwaren dat de functie niet meer naar behoren kan uitgeoefend worden. Indien dit wel het geval zou zijn, kan het personeelslid verzocht worden om die opdracht of dienst stop te zetten.

Aangaande de inhoud van artikel 4 (inzage in persoonlijk dossier) zal het personeelslid binnen drie werkdagen na de schriftelijke vraag aan de personeelsdienst in de mogelijkheid gesteld worden om inzage te krijgen in zijn persoonlijk dossier en zijn evaluatiedossier.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen;
- rookpauzes te nemen buiten de lokalen en dienstvoertuigen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- personen vreemd aan de diensten in de burelen of achter de balies toe te laten;
- behoudens het recht voorzien in het syndicaal statuut, drukwerken of gelijkaardige berichten 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 de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en/of te nuttigen tijdens de diensturen;
- ontbijt, middag- of avondmaal te nuttigen tijdens de diensturen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden van derden;
- informatie eigen aan zijn werk te verspreiden of bekend te maken aan derden;
- goederen of enig materiaal die aan het lokaal bestuur en de diensten toebehoren te vervreemden;
- zonder voorafgaande uitzonderlijke toelating privégebruik te maken van de materialen en dienstvoertuigen van het lokaal bestuur (hieronder resulteert ook het verbod voor woon-werkverkeer verplaatsingen met de dienstvoertuigen).

Deze lijst is niet limitatief.

Het is de personeelsleden verplicht:

- Dienstkledij, beschermkledij en beschermingsmiddelen, die hen ter beschikking worden gesteld, te dragen en te gebruiken tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te begeven, tenzij voor verplaatsingen in het kader van het werk en voor de verplaatsing woon-werkverkeer.
- Zich te vergewissen om in de gemeentelijke gebouwen lichten te doven, vensters en deuren te sluiten en de gebouwen af te sluiten wanneer zij deze verlaten.
- De nodige discretie te hanteren bij het uitvoeren van het werk.

Deze lijst is niet limitatief.

Wij verwijzen hier ook naar de deontologische code voor personeelsleden.

Artikel 22 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen

Contractuele personeelsleden

(toepassing arbeidsovereenkomstenwet)

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, of aanleiding geven tot één van volgende sancties:

- de mondelinge of schriftelijke terechtwijzing, toegevoegd aan het personeelsdossier;
- de schriftelijke ingebrekestelling per aangetekend schrijven, toegevoegd aan het personeelsdossier;
- de tijdelijke schorsing van het contract met verlies van loon, met een maximum van 3 maanden, met inachtnaem van de bepalingen van de loonbeschermingswet.

Uiterlijk de eerste werkdag na de dag waarop er een tekortkoming van de werknemer is vastgesteld door de werkgever (het college van burgemeester en schepenen), dient de werkgever de betrokken werknemer ervan te verwittigen dat hij een straf heeft opgelopen.

Voor de personeelsleden tewerkgesteld volgens artikel 60 §7 van de OCMW- wet is hieromtrent een specifieke procedure opgenomen in hun reglement.

Statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur, Titel II, Hoofdstuk IV, afdeling VI Tucht en in het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen het decreet lokaal bestuur en het uitvoeringsbesluit een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het lokaal bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen zoals voorzien in de rechtspositieregeling, in dit arbeidsreglement en in de deontologische code voor personeelsleden, wordt het door de tuchtoverheid onderworpen aan een tuchtprocedure met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Artikel 23 - Redenen voor dringend ontslag voor het contractueel personeel

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het lokaal bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 1);
- ongewettigde afwezigheid of afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten of afleggen van valse verklaringen;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur, aan gebouwen en wagenpark;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- persoonlijke gegevens van derden opvragen of laten opvragen die geen verband houden met de beroepsdoeleinden of een dossier dat in behandeling is op de dienst;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet-policy;
- zich niet onderwerpen aan de medische controle;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Artikel 24 - Redenen voor tuchtsancties voor het statutair personeel

Tuchtsancties kunnen opgelegd worden wegens:

- ▮ tekortkomingen aan de beroepsplichten. Onder beroepsplicht wordt onder andere begrepen:
 - loyaliteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkijver en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht.
- ▮ handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- ▮ een inbreuk op de rechtspositieregeling of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

Alle handelingen, niet limitatief opgesomd in artikel 23, kunnen eveneens aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

7. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 25 - Principe

Het wegens ziekte of gebrekkigheid afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau wijst daartoe een geneesheer, eventueel verbonden aan een geneeskundige dienst, aan. Hij bepaalt de voorschriften van het toezicht.

Artikel 26 - Modaliteiten bij ziekte

Melding

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging wegens ziekte **moet uiterlijk op het aanvangsuur van de arbeidstijd en voor de personeelsleden onder het flexibel uurrooster uiterlijk om 09u00** telefonisch en persoonlijk (behoudens overmacht) gemeld worden aan de personeelsdienst (of bij afwezigheid de algemeen directeur) en aan de direct leidinggevende.

Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet de direct leidinggevende, de algemeen directeur of het betrokken MAT-lid en de personeelsdienst op de hoogte gebracht zijn voor de aanvang van de dienstprestaties.

Voorleggen attest

Elke afwezigheid moet **uiterlijk op de tweede werkdag** van de afwezigheid worden verantwoord met een geneeskundig attest. Het geneeskundig attest moet, bij voorkeur digitaal, worden bezorgd aan de personeelsdienst (personeel@haaltert.be).

In afwijking op de vorige alinea is het personeelslid maximum 3 keer per jaar geen geneeskundig attest verschuldigd voor de eerste dag afwezigheid wegens ziekte.

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^{ste} of 2^{de} graad.

Het personeelslid ziet toe dat de dokter de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten, invult.

Indien een ziekte of afwezigheid het gevolg is van een ongeval (zowel privé als arbeidsongeval of ongeval woon-werkverkeer), dient dit duidelijk vermeld te worden, zowel op het attest als bij de melding.

Verlenging van ziekte

Bij verlenging van ziekteverlof wordt van het personeelslid gevraagd om de dag voor de vermoedelijke verlenging, telefonisch en persoonlijk (behoudens overmacht), contact op te nemen met de personeelsdienst (of bij afwezigheid de algemeen directeur), of bij tewerkstelling met een bijzondere uurregeling, met de direct leidinggevende of met de permanentie en de personeelsdienst.

Wanneer het personeelslid dit niet doet, wordt het geacht het werk te hervatten op de volgende werkdag. Wanneer het personeelslid totaal in de onmogelijkheid verkeert om vooraf te verwittigen van een verlenging, wordt het geacht dit uiterlijk te doen om 09u00.

Het personeelslid legt ook bij een verlenging van ziekte, uiterlijk de tweede werkdag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw doktersattest voor aan de werkgever op dezelfde manier als bij een initiële ziekteperiode.

Niet tijdig verwittigen of niet tijdig bezorgen geneeskundig attest

Wordt het geneeskundig attest niet tijdig ingediend of heeft het personeelslid niet tijdig verwittigd, dan wordt het personeelslid beschouwd als onwettig afwezig. Het personeelslid heeft dan, onverminderd eventuele sancties of tuchtmaatregelen, geen recht op loon tussen de datum van stopzetting van het werk en de datum van ontvangst van het attest. Deze bepaling doet echter geenszins afbreuk aan de wettelijke bepalingen betreffende het gewaarborgd loon die hierdoor niet verruimd of verengd worden in gelijk welke zin.

Voor de personeelsleden tewerkgesteld volgens artikel 60 §7 van de OCMW- wet is hieromtrent een specifieke procedure opgenomen in hun reglement.

Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever een plaatsvervanger aanwerven of aanduiden.

Opschorting vakantieverlof - ziekteattest

Het ziekteverlof schort het vakantieverlof op. Uiteraard moet het personeelslid de ziekte ook tijdig melden aan de personeelsdienst en van dit ziekteverlof een attest voorleggen, zodat de regels inzake ziektecontrole kunnen toegepast worden.

Artikel 27 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn direct leidinggevende en de dienst die instaat voor de verzekeringen hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen, indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn direct leidinggevende en aan de dienst die instaat voor de verzekeringen dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter.

Indien het arbeidsongeval ook afwezigheid van de dienst tot gevolg heeft, dient ook de personeelsdienst verwittigd te worden en dient dit ook vermeld te worden op het ziekteattest.

De procedure die moet gevolgd worden indien zich een arbeidsongeval voordoet is schematisch uitgewerkt in de preventiefolder terug te vinden op Haalterts Intranet voor Personeel (HIP).

Artikel 28 - Procedure medische controle

Het controletoezicht op de wegens ziekte of ongeval afwezige personeelsleden wordt uitgevoerd door een controlegeneesheer (-organisme), aangeduid door het lokaal bestuur. Het controletoezicht kan tijdens de hele periode van arbeidsongeschiktheid uitgeoefend worden tussen 8.00u en 21.00u. De werknemer mag niet weigeren deze door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woonst niet mag verlaten, moet de controlegeneesheer hem/haar thuis kunnen aantreffen. De personeelsleden, die niet op het officiële adres verblijven, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden en moeten dit ook onmiddellijk meedelen aan de personeelsdienst. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woonst mag verlaten, kan het personeelslid uitgenodigd worden om zich voor een controle aan te bieden.

De verplaatsingskosten zijn in dit geval ten laste van de werkgever. Daarnaast blijft de mogelijkheid bestaan dat de controlegeneesheer het arbeidsongeschikte personeelslid thuis komt opzoeken.

De personeelsleden zijn eraan gehouden om telkens men de woonst verlaten heeft, na te gaan of er geen oproeping voor controle door de controlearts in de brievenbus werd gedeponeed. Als men zich, ingeval van oproeping, niet tijdig aanbiedt bij de controlearts zal deze het lokaal bestuur mededelen dat betrokkene onwettig afwezig is, met loonverlies vanaf het eerste bezoek van de controlearts, als gevolg.

Het personeelslid mag zich niet aan het tegenonderzoek onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het tegenonderzoek alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken geschieden kosteloos voor het personeelslid.

In geval van betwisting zijn er twee mogelijke oplossingen: ofwel wendt de meest gerede partij zich tot de rechtbank, ofwel wordt het geschil opgelost via de scheidsrechtelijke procedure die voorgeschreven wordt door de wet. In dit laatste geval zal de beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechtelijke procedure definitief zijn en de partijen binden.

Het voorwerp van de scheidsrechtelijke procedure is enkel het medisch geschil. Dit houdt in dat al de punten waarover er geen geschil is, verworven zijn.

Het vertrekpunt van de door de wet geregelde scheidsrechtelijke procedure is het moment waarop de controlearts zijn vaststellingen aan de werknemer overhandigt. Vanaf dat ogenblik heeft de meest gerede partij (de werkgever of de werknemer) twee werkdagen de tijd om met het oog op de beslechting van het geschil een arts-scheidsrechter aan te wijzen. De aanwijzing van een arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid.

De arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden op de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De betrokken partijen kunnen hun geschil eveneens voorleggen aan de arts-scheidrechter van hun keuze. In dat geval mag het gaan om een scheidsrechter die niet voorkomt op de lijst die op de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg wordt bijgehouden.

De werkgever kan de controlearts en de werknemer kan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Zoals reeds werd vermeld, vormt enkel het medisch geschil het

voorwerp van de scheidrechtelijke uitspraak. Alle andere medische vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij.

Het gewaarborgd loon zal verschuldigd zijn voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend en die het voorwerp was van het medisch geschil waarover de arts-scheidrechter uitspraak moet doen.

Artikel 29 - Diensthervatting

Bij diensthervatting na een ziekteperiode dient het personeelslid zich aan te melden bij de direct leidinggevende.

De dag voor de vermoedelijke werkhervatting, na een ziekteperiode van minstens 4 weken, moet het personeelslid contact opnemen met de personeelsdienst, zodat er, voor personeelsleden onderworpen aan het gezondheidstoezicht, een 'onderzoek bij werkhervatting' kan gevraagd worden bij de preventieadviseur – arbeidsarts.

Artikel 30 - Gezondheidstoezicht

Alle personeelsleden hebben het recht om tijdens het ziekteverlof, voorafgaand aan de werkhervatting, een bezoek aan de arbeidsarts te brengen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

De preventieadviseur – arbeidsarts verstrekt enkel advies betreffende aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden die moeten voorzien worden bij de effectieve werkhervatting.

Hij spreekt zich niet uit over de geschiktheid van de werknemer ter gelegenheid van dit onderhoud.

8. Betaling van het loon

Artikel 31 - Loon

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de laatste dag van de voorafgaande maand, tenzij dit onmogelijk

is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur. De contractuelen worden betaald uiterlijk de laatste dag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur.

Ieder personeelslid ontvangt een loonstrook, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

De werknemer verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode januari 2021 zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via UnifiedPost, ondernemingsnummer 0471.730.202, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief gedurende 18 maanden: <https://cipalschaubroeck.mysalary.be>

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun weddefiche nog op papier verkrijgen.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loon uitkering een regularisatie door te voeren.

Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het lokaal bestuur opgesteld terugbetalingsplan, met inachtnaam van de bepalingen van de loonbeschermingswet.

Het te weinig betaalde loon zal bij de eerstvolgende loonuitkering betaald worden.

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van de werknemer.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

9. Toelagen en vergoedingen

Artikel 32 - Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld in de rechtspositieregeling voor het personeel of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

Artikel 33 - Modaliteiten reis-, verblijf- en parkeerkosten, tussenkomsten in het woon-werkverkeer

De reis-, verblijf- en parkeerkosten en tussenkomsten in het woon-werkverkeer worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Na goedkeuring door de leidinggevende worden deze verrekend met de lonen.

Aanvragen tot tussenkomst of terugbetaling van onkosten in het openbaar vervoer, in het kader van het woon-werkverkeer, kunnen pas ingediend worden op het moment dat het vervoersbewijs is verstreken.

Het personeelslid moet in acht nemen dat hij/zij op eer verklaart dat hij voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden om in aanmerking te komen voor ontvangst van de vergoeding of toelage (bv. minimum aantal kilometer van een traject, x-aantal keer in een maand,...).

De terugvordering van deze onkosten dienen maandelijks ingediend te worden via het tijdsregistratiesysteem, ten laatste in de eerste week van de daaropvolgende maand.

Laattijdig ingediende staten worden niet meer uitbetaald.

Verkeersboetes worden door het lokaal bestuur niet ten laste genomen, tenzij het lokaal bestuur rechtstreeks verantwoordelijk is.

10.Vorming

Artikel 34 - Principe

De rechtspositieregeling, in het bijzonder hoofdstuk IX Het vormingsreglement, is van toepassing. Voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet is hun reglement van toepassing.

Artikel 35 - Afwezigheid

Indien het personeelslid niet aanwezig kan zijn op een toegestane vormingsactiviteit verwittigt hij zo snel mogelijk telefonisch de personeelsdienst.

11.Bijkomende rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 36 - Personeel

De leidinggevende functies, volgens het organogram, zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangen de hogere leiding van het lokaal bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de interne richtlijnen te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op werkplek ;
- de goede werking van de dienst.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en die persoon te verbieden het werk te beginnen.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen door zijn/haar hiërarchische meerdere of door een ander toezichthoudend personeelslid.

12. Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 37 - Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het milieu. Motiveer indien nodig tevens je collega's om dit te doen.

Veilig en efficiënt werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden. Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Artikel 38 - Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van je collega's, de inwoners van de gemeente en de bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter op de werkvloer.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken". Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen,...onmiddellijk aan je direct leidinggevende.

Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Artikel 39 - Persoonlijke beschermingsmiddelen

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op pictogrammen aangebracht in de werkruimte of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Artikel 40 - Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een beeldschermwerkbil

Voorwaarden tegemoetkoming:

- het personeelslid voert minstens vier uur per dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uit;
- het personeelslid dient eerst advies te vragen aan de arbeidsarts. Als deze van oordeel is dat het personeelslid een beeldschermbril nodig heeft, verwijst die het personeelslid door naar een oogarts;
- het personeelslid moet een onderzoek van een oogarts ondergaan. Het onderzoek wijst uit dat (aangepaste) brilglazen noodzakelijk zijn minstens in functie van beeldschermwerk (=intermediair zicht). Als dat nodig is kan correctie worden gecombineerd met een correctie om te werken met documenten op papier (zicht dichtbij);
- het personeelslid vraagt aan de opticien naar keuze waar hij de beeldschermbril aankoopt een gedetailleerde factuur met vermelding dat het om een beeldschermbril gaat. De factuur specificeert tevens de prijs van de montuur en de prijs van elk glas, alsook het type en de kwaliteit van elk glas.

Voor te leggen stukken aan de personeelsdienst binnen de drie maanden na datum van de aankoopfactuur:

- een kopie van de doorverwijzing van de arbeidsarts;
- een kopie van het voorschrift van de oogarts voor een beeldschermbril;
- de gedetailleerde originele factuur van de optiker met duidelijke vermelding dat het om een beeldschermbril gaat;
- het aanvraagformulier van het personeelslid, met vermelding van de mutualiteit waarbij het personeelslid is aangesloten en met een luik waarin de oogarts bevestigt/verklaart dat aangepaste brilglazen noodzakelijk zijn mede in functie van beeldschermwerk of intermediair zicht;
- de goedkeuring van de arbeidsarts voor een tussenkomst van de aangekochte bril (als de werknemer deze al heeft ontvangen).

Tussenkost

Het lokaal bestuur komt voor maximum 50 euro tussen in de aankoop van een bril voor beeldschermwerk.

Een terugbetaling van de brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk.

Het personeelslid kan alleen een tussenkost krijgen voor monofocale glazen voor intermediaire visus of degressieve glazen voor dichtbij en intermediaire visus. Er is geen tussenkost voor gekozen optie zoals ontspiegeling, krasvrije glazen, verharde en verkleurde glazen,... Er is ook geen tussenkost mogelijk voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan.

Gebruiksvoorwaarden

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

Artikel 41 - Orde en hygiëne

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig of met hun eigen voertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Artikel 42 - Rookverbod

Er moet vermeden worden dat niet-rokers tegen hun zin tabaksrook moeten inademen. Er geldt dus een algemeen rookverbod in alle gebouwen van het lokaal bestuur.

Er is geen rookkamer voorzien en er worden geen rookpauzes toegelaten.

Ook een dienstwagen is een werkplaats. Hier mag dus ook niet in gerookt worden.

Artikel 43 - Brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Houd de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit vluchtwegen.

Artikel 44 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Meld steeds onmiddellijk ongevallen en incidenten aan je direct leidinggevende. Werk in het belang van jezelf en je collega's constructief mee (houd geen gegevens achter) aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

De verbandkisten bevinden zich op volgende locaties:

- in het administratief centrum: in het EHBO-lokaal op het gelijkvloers;
- in de bibliotheek van Haaltert: in de keuken op het gelijkvloers;
- in de bibliotheek van Denderhoutem: in het bureel;
- in de sporthal: in het lokaal van de toezichters;
- in het magazijn van het technisch personeel: in het bureel;
- in ieder gebouw op de kerkhoven;
- in de Kouter: in het bureel;
- in het sociaal huis: achter de inkombalie op het gelijkvloers;
- in het gebouw van de buitenschoolse kinderopvang: in het EHBO-lokaal op het gelijkvloers;
- in de dienstvoertuigen bevindt zich de gebruikelijke verbandkist die verplicht in een wagen aanwezig dient te zijn.

Indien de technische diensten op een locatie werken waar geen dienstvoertuig in de buurt is of blijft, wordt een kist met elementaire EHBO-materialen meegegeven.

Er wordt een personeelslid aangeduid die verantwoordelijk is voor de aankoop van de EHBO-kistjes, evenals voor het nazicht en vervanging of aanvulling van de inhoud ervan.

Personeelsleden verantwoordelijk voor de EHBO-toediening:

- administratief centrum: Timmy Neerinckx, Celine Nerinckx, Robert Staels, Filip Uyttersprot;
- bibliotheek: Patricia De Savoye, Christiane Sienaert,
- sporthal: Bram Schiettecatte, Franky Schollaert, Ann Stockman, Anke Van De Mergel, Marc Van Vaerenbergh;
- technische dienst: Gwendolien Trogh, Yentel De Bock;
- buitenschoolse kinderopvang: Gwendolien Trogh, Anneke Devillé, Jana Verliefde;
- sociaal huis: Leen Dierickx, Hilde Sanders, Katrien Van Den Cruijce, Evelien van Heghe;
- muziekschool : Celine Nerinckx.

13. Voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk

Artikel 45 - Principeverklaring grensoverschrijdend gedrag op het werk

Het lokaal bestuur voert een strikt beleid wat betreft de bescherming van gendergelijkwaardigheid op het werk. Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld.

Het is ieder personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van discriminatie geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag bij de uitvoering van het werk. Deze daden worden niet en mogen niet worden toegelaten of getolereerd, ongeacht of dit gedrag wordt gesteld door toezichthoudend personeel, medewerkers of niet-personeelsleden.

Ieder personeelslid dient op een positieve wijze bij te dragen aan het welzijnsbeleid van het lokaal bestuur. Elke medewerker dient zich te onthouden van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Bovendien wordt van iedere werknemer verwacht dat, indien zij getuige zijn van dergelijke feiten, dat zij dit signaleren aan de werkgever.

Het is de medewerkers verboden om misbruik te maken van de interne klachtenprocedure voor melding van pesterijen, geweld of ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Het lokaal bestuur neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen feiten van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend gedrag.

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

Artikel 46 - Begrippen

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

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

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

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale

afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie

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

Discriminatie is het mondeling of schriftelijk doen van uitspraken over personen, het verrichten van daden tegen personen, het maken van onderscheid tussen personen vanwege hun ras, huidskleur, afkomst, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

Artikel 47 - Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

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

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

Artikel 48 - Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Contactgegevens van de preventieadviseur- psychosociale aspecten van de externe dienst

Rit Ornelis
09 264 12 30 - rit.ornelis@idewe.be
Grote steenweg Noord 9 9052 Zwijnaarde

Contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon

Martine De Troyer
053 85 86 15 - martine.detroyer@haaltert.be

Artikel 49 - Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

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

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

Raadpleging tijdens de werkuren

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

Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

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

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

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

Indienen van het verzoek

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

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

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

Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

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

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

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bewarende maatregelen

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

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

Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen of grensoverschrijdend gedrag

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 50 - Feiten door derden

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

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

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

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

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

Artikel 51 - Sancties

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

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of grensoverschrijdend gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 22 opgelegd krijgen.

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

14.Aansprakelijkheid

Artikel 52 - Aansprakelijkheid

Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn taken de werkgever of derden schade berokkent, is het enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de bevoegde rechtbank zijn vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald door artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen zijn van toepassing.

15.Beroepsgeheim

Artikel 53 - Beroepsgeheim

Het personeel zal, met betrekking tot de uitoefening van hun taken, de geheimhouding en de grootste discretie in acht nemen in relatie met vertrouwelijke informatie van de bewoners van de gemeente, bezoekers en andere personen. Ze mogen volstrekt niets bekend maken van deze personen, hun behandeling en identiteit, ook niet na het beëindigen van de arbeidsrelatie.

In het kader van het beroepsgeheim en de beperkingen die het oplegt, verwijzen we ook naar de deontologische code voor de personeelsleden, inzonderheid naar artikel 9 en 10 in verband met “spreekrecht en spreekplicht”.

16.Samenstelling BOC en HOC

Artikel 54 - Samenstelling BOC EN HOC

Als bijlage 4 aan dit arbeidsreglement.

17.Inspectiediensten en andere contactadressen

Artikel 55 - Inspectiediensten en andere contactadressen

Als bijlage 5 aan dit arbeidsreglement.

18.Internet en e-mail gebruik

Artikel 56 - Internet en e-mail gebruik

Als bijlage 6 aan dit arbeidsreglement.

19. Slotbepalingen

Artikel 57 - Slotbepalingen

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling voor personeelsleden of het reglement voor het personeel conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

Artikel 58 - Slotbepalingen

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

20. Bijlagen

Bijlage 1: reglement tijdsregistratie

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Haaltert.

Personeel met flexibele uurregeling

- de personeelsleden tewerkgesteld in het administratief centrum (Hoogstraat);
- de personeelsleden werkzaam in het sociaal huis (Donkerstraat);
- het administratief personeel van de sportdienst (Pastorijweg);
- de personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang (Middelkouter);
- de personeelsleden die toezicht uitoefenen in de muziekschool;
- het personeel van de bibliotheek (Achterstraat en Adv. De Backerstraat);
- het personeel van de poetsdienst.

De flexibele uurregeling is bedoeld om de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen om hun werktijd zelf te regelen, in overeenstemming met individuele wensen.

De toepassing van de flexibele werktijdregeling wordt op dienstniveau door middel van een dienstcharter verder geconcretiseerd. De afspraken in deze dienstcharters zorgen voor een goede bereikbaarheid van de diensten. Dit zowel voor burgers als voor collega's.

Personeel met vaste uurregeling

De arbeiders van de technische dienst hebben een vaste uurregeling. Bij hen zijn de regels aangaande glijdende of flexibele werktijden niet van toepassing.

Personeel met beperkte glijtijd

De zaalwachters hebben een beperkte glijtijd. Bij hen zijn de regels aangaande flexibele werktijden niet van toepassing.

Artikel 2 – Badge

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen badge bij de indiensttreding.

Bij verlies van de badge of wanneer de badge onbruikbaar wordt door de fout van het personeelslid, is het personeelslid verplicht de nieuwe badge te betalen.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge, samen met eventuele sleutels, door het personeelslid ingeleverd bij de personeelsdienst uiterlijk op het einde van de laatste werkdag.

Artikel 3 – Tijdsopname en registreren

Voltijdse personeelsleden die de flexibele uurregeling volgen, kunnen hun werktijd presteren tussen 7u en 22u, van maandag tot en met vrijdag.

De kinderbegeleiders van de buitenschoolse kinderopvang kunnen hun werktijd presteren tussen 6.15u en 21.15u.

Voor de deeltijdse personeelsleden die de flexibele uurregeling volgen, is in hun arbeidsovereenkomst opgenomen wanneer zij hun werktijd kunnen presteren.

De personeelsleden met beperkte glijtijd kunnen glijden binnen de uren zoals voorzien in hun uurrooster.

De tijd wordt opgenomen met behulp van een tijdsregistratiesysteem. De gepresteerde werktijd wordt geregistreerd van minuut tot minuut, rekening houdend met volgende bepalingen :

- De werktijd mag maximaal 11 uren per dag belopen. Een ononderbroken werkperiode mag maximum 6 uren duren. Na meer dan 6 uren prestaties dient het personeelslid verplicht een half uur pauze te nemen. De verplichte pauze dient geregistreerd te worden. In de loop van elk tijdvak van 24 uur tussen de beëindiging en de hervatting van het werk, moeten de personeelsleden ten minste 11 opeenvolgende uren rust nemen.
- Alle personeelsleden moeten het werk tijdig aanvangen. Dit volgens het uurrooster voor de personeelsleden met een vast uurrooster of een beperkt glijdend uurrooster. De personeelsleden met een flexibel uurrooster dienen de afspraken die gemaakt worden in hun dienstcharter te volgen.
- Elk personeelslid is verplicht om persoonlijk bij elke aankomst en elk vertrek te boeken. Personeelsleden die een middagpauze in het gebouw nemen, prikken ook voor hun middagpauze. Personeelsleden die het gebouw verlaten, prikken bij het naar buiten gaan en bij het terug binnen komen.
- Als personeelsleden zich omwille van werkredenen moeten omkleden dan betreft dit arbeidstijd.
- Indien een personeelslid op een dienst is tewerkgesteld waar geen badgelezer voorhanden is, dient hij/zij te registreren op de badgelezer die zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

- De personeelsleden die beschikken over een PC hebben toegang tot het tijdsregistratiesysteem en kunnen hun eigen klokkaart bekijken. De leidinggevenden kunnen ook die van hun personeelsleden bekijken.
- De prestaties waarvoor omwille van een aanvaardbare reden niet geboekt werd, dienen door het personeelslid zelf via PC gemeld te worden. Na akkoord van de direct leidinggevende worden de boekingen gevalideerd in het systeem. Voor personeelsleden die niet over een PC beschikken, dient dit te gebeuren door hun direct leidinggevende.

Artikel 4 – Overuren en toeslagen

- Boekingen buiten de normale uurroosters worden niet meegerekend.
- Indien er bijkomende prestaties geleverd worden (vergaderingen e.a.) buiten de uurroosters die als werktijd dienen beschouwd te worden, worden deze, na akkoord van de direct leidinggevende, gevalideerd in het systeem.
- Ze kunnen aanleiding geven tot overuren, eventueel vermeerderd met een toeslag naargelang het tijdstip waarop deze prestaties worden geleverd.
- De gepresteerde overuren dienen goedgekeurd te worden door de direct leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem. De direct leidinggevende noteert ook de reden van de overuren.
- Overuren moeten per referteperiode van 4 maanden opgenomen worden. Dit na goedkeuring van de direct leidinggevende.
- Enkel overuren die niet kunnen opgenomen worden om redenen van het werk, kunnen na advies van de direct leidinggevende uitbetaald worden.
- Overuren die gepresteerd worden tijdens de laatste maand van de referteperiode, kunnen overgedragen worden naar de volgende referteperiode.
- Toeslagen moeten opgenomen worden per kalenderjaar, dus uiterlijk op 31 december. Toeslagen kunnen niet uitbetaald worden. Enkel de toeslagen die toegekend worden voor effectief gepresteerde overuren tijdens de maand december, kunnen overgedragen worden naar het daaropvolgend jaar.

Artikel 5 – Verleggen van prestaties

Het verleggen van prestaties wordt enkel toegelaten om redenen van het werk en moet door het personeelslid via het tijdsregistratiesysteem op PC gemeld te worden. Na akkoord door de direct leidinggevende zal dit aangebracht worden in het systeem.

Verleggen van prestaties op dezelfde dag

Personeelsleden die, buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster, een vergadering of activiteit plannen, mogen mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende, hun verplichte dagprestaties verleggen buiten de voorziene werktijden van die dag.

Op deze manier wordt vermeden dat de gepresteerde dagtotalen te hoog oplopen en het saldo aan kredieturen en/of overuren te hoog wordt en niet meer kan opgenomen worden op het einde van de maand en/of referentieperiode.

Verleggen van prestaties tijdens vrijwillige vermindering

Als een personeelslid prestaties levert in perioden van vrijwillige vermindering om de goede werking van de dienst te verzekeren, moet het personeelslid ook onmiddellijk een andere dag voorzien tijdens dezelfde of daaropvolgende week, waarop het deze prestaties opnieuw gaat opnemen.

Artikel 6 – Afwezigheden

Voor iedere afwezigheid (zowel verlof, recuperatie overuren als balans uren), met uitzondering van ziekte, verlof om dwingende redenen en de 4 dagen verlof die kunnen genomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden, heeft het personeelslid voorafgaandelijke toestemming nodig van de direct leidinggevende.

Iedere afwezigheid, met uitzondering van ziekte, verlof om dwingende redenen en de 4 dagen verlof die kunnen genomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden, wordt vooraf via het tijdsregistratiesysteem op PC aangevraagd.

Na akkoord van de direct leidinggevende wordt dit gevalideerd in het systeem. Bij het aanvragen van een afwezigheid, moet er rekening mee gehouden worden dat elke dienst verzekerd dient te zijn tijdens de kerntijden/dienstbereikbaarheid. Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor vrijdagmiddag, dan hoeft er geen dienstverzekering te zijn.

Ziekte, verlof om dwingende reden, overmacht,... wordt steeds tot de normtijd ingebracht. De normtijden zijn terug te vinden bij de uurroosters – bijlage 2 van het arbeidsreglement.

Artikel 7 – Saldo balansuren, verlof, overuren en toeslag

Het saldo van de balansuren (enkel voor personeelsleden met beperkt glijdende of flexibele uurregeling), verlof, overuren en toeslag kan geconsulteerd worden op de terminals, waar de personeelsleden moeten prikken en via het tijdsregistratiesysteem op PC.

Het aantal uren dat men op de terminals te zien krijgt, is afgerekend tot de dag zelf. Er wordt dus geen rekening gehouden met in de toekomst geplande opnames.

Personeelsleden met een beperkt glijdende of flexibele uurregeling

De personeelsleden worden toegelaten op het einde van de referteperiode van de overuren een aantal positieve balansuren (uren die een personeelslid meer heeft gepresteerd dan de normtijd), over te dragen naar de volgende referteperiode.

Voor een voltijds personeelslid bedraagt dit maximum 15u12'. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit berekend pro rato van de prestatiebreuk.

De overschrijding van het maximum aantal positieve balansuren opent geen recht op recuperatie.

Het saldo aan negatieve balansuren (te weinig gepresteerde uren) dat aan het einde van de referteperiode kan overgedragen worden naar de volgende referteperiode is beperkt tot 3u48' pro rato van de prestaties.

Is het negatief saldo dat overgedragen wordt naar de volgende referteperiode groter dan het maximaal toegelaten overdraagbare, dan worden de resterende negatieve uren in mindering gebracht van de overuren en/of toeslag en bij gebrek daaraan van het verlof. Hiervan wordt het betrokken personeelslid vooraf op de hoogte gebracht.

Artikel 8 – Inbreuken en controle

Elke vorm van fraude of misbruik of herhaling van feiten bij het gebruik van het registratiesysteem wordt als zwaarwichtig beschouwd en kan aanleiding geven tot administratieve maatregelen (zoals vb. het verliezen van de mogelijkheid om te werken volgens de glijtijdregeling of het flexibel uurrooster), of tot administratieve maatregelen zoals voorzien in artikel 22, 23 en 24.

Artikel 9 – Niet-reglementaire situaties, verwerking en sancties

Aard	Verwerking + eventuele maatregelen
Badge vergeten / Verkeerde registratie	Melden via het tijdsregistratiesysteem. Na akkoord van de direct leidinggevende zal de boeking gewijzigd of toegevoegd worden.
Geen registratie voor de middagonderbreking	Middagonderbreking = 1,5 uur, tenzij andersluidende, door de direct leidinggevende goedgekeurde melding via het tijdsregistratiesysteem
Registreren voor het begin of na het einde van de glijtijd	Vallen weg als er vooraf geen toelating werd verleend via het tijdsregistratiesysteem.
Op eenzelfde dag meer dan de maximale dagprestaties zonder voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende	De prestaties boven de maximale dagprestaties vallen weg.
Indien voormiddag verlof, het werk beginnen voor het begin van de glijtijden van de namiddag	Alle prestaties voor het begin van de glijtijden van de namiddag vallen weg.

Indien namiddag verlof, het werk beëindigen na het einde van de glijtijden van de voormiddag	Alle prestaties na het einde van de glijtijden van de voormiddag vallen weg.
Positief saldo aan het einde van de referterperiode groter dan het maximaal toegelaten overdraagbare naar de volgende referterperiode	Enkel het toegelaten over te dragen maximum aantal uren (pro rato van de prestaties) worden toegekend.
Negatief saldo aan het einde van de referterperiode groter dan het maximaal toegelaten overdraagbare naar de volgende referterperiode	Het tekort aan gepresteerde uren wordt in mindering gebracht van de overuren, toeslag of verlof of wordt van de wedde afgehouden.

Artikel 10 – Beroep tegen administratieve maatregelen van de algemeen directeur

Het personeelslid kan, binnen vijf werkdagen na kennisname ervan, tegen de genomen administratieve maatregel in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beslist binnen de maand over het beroep. Ingeval van een tuchtsanctie verloopt de procedure volgens de regelgeving van de tuchtprocedure.

Artikel 11 – Onvoorziene gevallen

Wanneer de prikklok niet werkt, is er voor de personeelsleden uitdrukkelijke verplichting om hun aankomst of vertrek door te geven aan de personeelsdienst. Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen zullen de leidinggevenden per dienst een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld. De personeelsdienst zal voor de inbreng van de aanwezigheidstijd van die dag rekening houden met de op die lijst aangeduide uren.

Alle andere onvoorziene gevallen worden door de algemeen directeur behandeld.

Personeelsleden die fouten opmerken in het registratiesysteem of de verwerking van de gegevens, moeten dit onmiddellijk melden aan de personeelsdienst.

Indien een personeelslid, een afwijking wenst van de in dit reglement opgenomen regels, is het enkel en alleen de algemeen directeur die hierop omwille van gegronde redenen een afwijking kan toestaan. De algemeen directeur kan steeds gemotiveerd beslissen dat het systeem van beperkt glijdende/flexibele uurregeling om welbepaalde redenen niet van toepassing is voor bepaalde personeelsleden.

Het college/vast bureau kan ook ten allen tijde overgaan tot de afschaffing van de voordelen van de beperkt glijdende/flexibele uurregeling of tot een schorsing van het gebruik ervan gedurende een bepaalde periode, zowel voor individuele personeelsleden, als voor het voltallig personeel dat van de glijding gebruik en/of misbruik maakt.

Bijlage 2: uurroosters

Flexibel uurrooster voor het administratief personeel, tewerkgesteld in :

- het administratief centrum;
- het sociaal huis;
- de sportdienst;
- de jeugddienst;
- het lokaal dienstencentrum;
- de bibliotheek als technisch beambte;
- de buitenschoolse kinderopvang als verantwoordelijke;
- de technische dienst / loods, als teamcoördinator of als technisch of administratief medewerker;
- de poetsdienst.

Bij voltijdse tewerkstelling:

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 22.00	7.36
Dinsdag	7.00 – 22.00	7.36
Woensdag	7.00 – 22.00	7.36
Donderdag	7.00 – 22.00	7.36
Vrijdag	7.00 – 22.00	7.36

Bij tewerkstelling in de voormiddag:

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 14.00	3.48
Dinsdag	7.00 – 14.00	3.48
Woensdag	7.00 – 14.00	3.48
Donderdag	7.00 – 14.00	3.48
Vrijdag	7.00 – 14.00	3.48

Bij tewerkstelling in de namiddag:

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	12u30 – 22.00	3.48
Dinsdag	12u30 – 22.00	3.48
Woensdag	12u30 – 22.00	3.48
Donderdag	12u30 – 22.00	3.48
Vrijdag	12u30 – 22.00	3.48

Flexibel uurrooster 1 voor het administratief personeel van de bibliotheek (voltijds)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag		
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.30
Woensdag	7.00 – 22.00	8.30
Donderdag	7.00 – 22.00	8.30
Vrijdag	7.00 – 22.00	8.30
Zaterdag		
Zondag		
Maandag		
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.30
Woensdag	7.00 – 22.00	8.30
Donderdag	7.00 – 22.00	8.30
Vrijdag	7.00 – 22.00	8.30
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag	9.55 – 12.10 (vast)	4.30

Flexibel uurrooster 2 voor het administratief personeel van de bibliotheek (voltijds)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 22.00	8.04
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.04
Woensdag	7.00 – 22.00	8.04
Donderdag	7.00 – 22.00	8.03
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		
Maandag	7.00 – 22.00	8.03
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.03
Woensdag	7.00 – 22.00	8.03
Donderdag	7.00 – 22.00	8.03
Vrijdag	7.00 – 22.00	8.03
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag		

Flexibel uurrooster 3 voor het administratief personeel van de bibliotheek (voltijds)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 22.00	8.30
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.30
Woensdag	7.00 – 22.00	8.30
Donderdag	7.00 – 22.00	8.30
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		
Maandag	7.00 – 22.00	8.30
Dinsdag	7.00 – 22.00	8.30
Woensdag	7.00 – 22.00	8.30
Donderdag	7.00 – 22.00	8.30
Vrijdag		
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag	9.55 – 12.10 (vast)	4.30

Flexibel uurrooster 4 voor het administratief personeel van de bibliotheek (22,80/38)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag		
Dinsdag	7.00 – 14.00	4.42
Woensdag	7.00 – 14.00	4.42
Donderdag	12.30 – 22.00	4.42
Vrijdag	7.00 – 14.00	4.42
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag	9.55 – 12.10 (vast)	4.30
Maandag		
Dinsdag	7.00 – 14.00	4.42
Woensdag	12.30 – 22.00	4.42
Donderdag	12.30 – 22.00	4.42
Vrijdag	7.00 – 14.00	4.42
Zaterdag		
Zondag		

Flexibel uurrooster 5 voor het administratief personeel van de bibliotheek (19/38)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag		
Dinsdag	12.30 – 22.00	4.17
Woensdag	12.30 – 22.00	4.17
Donderdag	12.30 – 22.00	4.17
Vrijdag	7.00 – 14.00	4.18
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag	9.55 – 12.10 (vast)	4.30
Maandag		
Dinsdag	12.30 – 22.00	4.17
Woensdag	12.30 – 22.00	4.17
Donderdag	12.30 – 22.00	4.17
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		

Flexibel uurrooster 6 voor het administratief personeel van de bibliotheek (19/38)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 22.00	7.30
Dinsdag	7.00 – 22.00	7.30
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		
Maandag	7.00 – 22.00	7.30
Dinsdag	7.00 – 22.00	7.30
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag	9.55 – 12.10 (vast)	4.30

Flexibel uurrooster 7 voor het administratief personeel van de bibliotheek (19/38)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	7.00 – 22.00	8.38
Dinsdag	7.00 – 14.00	4.18
Woensdag	12.30 – 22.00	4.18
Donderdag	12.30 – 22.00	4.19
Vrijdag		
Zaterdag	8.50 – 12.20 (vast)	3.30
Zondag		
Maandag		
Dinsdag	7.00 – 14.00	4.19
Woensdag	7.00 – 14.00	4.19
Donderdag	12.30 – 22.00	4.19
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		

Vast uurrooster voor het voltijds technisch personeel van de dienst beheer & onderhoud/facility

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Norm VM	Norm NM	Norm Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot			
Maandag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.51	4.15	3.21	7.36
Dinsdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.51	4.15	3.21	7.36
Woensdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.51	4.15	3.21	7.36
Donderdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.51	4.15	3.21	7.36
Vrijdag	7.45	12.00	12.00	12.30	12.30	15.51	4.15	3.21	7.36

Mogelijks vast uurrooster voor het voltijds technisch personeel van de dienst beheer & onderhoud/facility tijdens de zomermaanden*

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Norm VM	Norm NM	Norm Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot			
Maandag	6.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.51	5.15	2.21	7.36
Dinsdag	6.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.51	5.15	2.21	7.36
Woensdag	6.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.51	5.15	2.21	7.36
Donderdag	6.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.51	5.15	2.21	7.36
Vrijdag	6.45	12.00	12.00	12.30	12.30	14.51	5.15	2.21	7.36

* Het is de algemeen directeur die naar gelang de aard van de weersomstandigheden en dienstnoodwendigheden dit rooster van toepassing kan verklaren.

Flexibel uurrooster voor het personeel dat instaat voor het toezicht in de muziekschool (19/38-prestaties)

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	12.30 – 22.00	5.20
Dinsdag	12.30 – 22.00	5.20
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Zaterdag	8.00 – 14.00 (vast)	6.00
Zondag		
Maandag	12.30 – 22.00	5.20
Dinsdag	12.30 – 22.00	5.20
Woensdag	12.30 – 22.00	5.20
Donderdag	12.30 – 22.00	5.20
Vrijdag		
Zaterdag		
Zondag		

Op dagen met 6u00 prestaties of meer wordt er 0u30 betaalde pauze toegekend, die wordt genomen rekening houdend met de dienst.

Glijdend uurrooster voor het technisch personeel dat instaat voor het toezicht in de sporthal (voltijds)

Week 1

	Voormiddag		Pauze	Namiddag		Norm VM	Norm NM	Norm Totaal	Min / Max
	glijtijden	kerntijden	glijtijden	kerntijden	glijtijden				
Maandag									
Dinsdag									
Woensdag	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	17.00 – 17.15	3.21	4.15	7.36	7.00/8.45
Donderdag	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	17.00 – 17.15	3.21	4.15	7.36	7.00/8.45

Vrijdag	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	17.00 – 17.15	3.21	4.15	7.36	7.00/8.4 5
Zaterdag		8.00 – 14.00				6.00		6.00	
Zondag		8.00 – 13.30				11.00		11.00	

Week 2

	Voormiddag		Pauze	Namiddag		Norm VM	Norm NM	Norm Totaal	Min / Max
	glijtijden	kerntijden	glijtijden	kerntijden	glijtijden				
Maandag	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	17.00 – 17.15	3.21	4.15	7.36	7.00/8.4 5
Dinsdag	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	17.00 – 17.15	3.21	4.15	7.36	7.00/8.4 5
Woensdag									
Donderdag									
Vrijdag									
Zaterdag				14.00 – 23.00			9.00	9.00	
Zondag				13.30 – 20.30			14.00	14.00	

Zaterdag en zondag wordt er in de namiddag 0u15 betaalde pauze toegekend, die wordt genomen rekening houdend met de dienst.

Week 3

	Namiddag			Norm	Min / Max
	glijtijden	kerntijden	glijtijden		
Maandag	16.30 – 17.00	17.00 – 23.20	23.20 – 23.50	7.12	6.20/7.20
Dinsdag	16.30 – 17.00	17.00 – 23.20	23.20 – 23.50	7.12	6.20/7.20
Woensdag	16.30 – 17.00	17.00 – 23.20	23.20 – 23.50	7.12	6.20/7.20
Donderdag	16.30 – 17.00	17.00 – 23.20	23.20 – 23.50	7.12	6.20/7.20
Vrijdag	16.30 – 17.00	17.00 – 23.20	23.20 – 23.50	7.12	6.20/7.20
Zaterdag					
Zondag					

In de namiddag wordt er 0u15 betaalde pauze toegekend, die wordt genomen rekening houdend met de dienst.

Flexibel uurrooster 1 voor het voltijds personeel dat instaat voor het toezicht in de buitenschoolse kinderopvang

	Glijtijden	Normtijd
Maandag	6.15 – 21.15	7.36
Dinsdag	6.15 – 21.15	7.36
Woensdag	6.15 – 21.15	7.36
Donderdag	6.15 – 21.15	7.36
Vrijdag	6.15 – 21.15	7.36

Vanaf 06u00 aaneensluitende prestaties wordt er 0u30 betaalde pauze toegekend, die wordt genomen rekening houdend met de dienst.

Bijlage 3: Reglement occasioneel telewerk

Artikel 1 - Definitie

Telewerk wordt beschouwd als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek (standplaats). Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Onder 'occasioneel telewerk' verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de werkplek zouden kunnen worden uitgevoerd, occasioneel op het domicilie-adres worden uitgevoerd.

Artikel 2 - Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de vaste werkplek uitoefent, maar op een andere plaats. Indien het gaat om thuiswerk, kan dit enkel op het domicilie-adres. Het moet een win-win situatie zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

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

Binnen dit globale afsprakenkader zijn persoonlijke afspraken per personeelslid mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het lokaal bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Artikel 3 - Doelgroep

Elke administratieve medewerker met een flexibel uurrooster 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.

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient telkens vooraf een aanvraag in bij de leidinggevende.

Artikel 4 - Locatie

Het occasioneel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres (domicilie-adres) van het personeelslid. Het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Artikel 5 - Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Telewerk is gekoppeld aan een beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting. De leidinggevende bepaalt hoe en wanneer het personeelslid bereikbaar dient te zijn.

De medewerker geeft in zijn agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burgers en samenwerkingspartners.

Artikel 6 - Frequentie en timing

Het personeelslid dat aan telewerk doet kan maximaal 2 werkdagen (voor een voltijdse betrekking) per week aan telewerk doen. Er wordt uitgegaan van minimum 3 werkdagen aanwezigheid op de werkvloer per kalenderweek bij telewerk, ook voor deeltijdse betrekkingen. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden daarom niet als arbeid gepresteerd op de standplaats beschouwd.

Het is belangrijk om de betrokkenheid bij de organisatie en het contact met de collega's voldoende sterk te houden. Ook in functie van planning of organisatienoden kunnen per dienst afspraken gemaakt worden om hier invulling aan te geven. Wanneer een activiteit plaatsvindt waarbij alle medewerkers aanwezig moeten zijn, geldt dit ook voor de telewerker. Bij twijfel over al dan niet vereiste aanwezigheid op een bijeenkomst, beslist de leidinggevende.

De continuïteit van de dienstverlening moet te allen tijde gegarandeerd blijven. Permanentie, openingsuren, servicetijden worden gerespecteerd en nageleefd. Deelname aan overlegmomenten, vormingen, infomomenten, teamactiviteiten gaan voor op telewerk.

Een medewerker heeft geen recht op een vaste telewerkdag per week.

Alvorens de medewerker aan telewerk doet dient hij hierover eerst in een overleg te gaan met zijn leidinggevende en het team. Bij discussie is het de leidinggevende die de finale beslissing neemt wie al of niet kan telewerken in een bepaalde week.

Elke dienst kan hier zelf de nodige afspraken rond maken in functie van de planning, zolang de flexibiliteit in functie van de optimale werking van de dienst verzekerd blijft.

Een principiële akkoord met betrekking tot telewerken kan steeds ingetrokken worden wanneer blijkt dat de afspraken hierover niet worden nageleefd. Ook bij een wijziging in het takenpakket en/of na overleg tussen leidinggevende en het personeelslid kan het telewerk worden stopgezet. Hierbij geldt een schriftelijke motiveringsplicht.

Artikel 7 - Arbeidstijd en tijdsregistratie

De telewerker organiseert zelf zijn 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.

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden. Telewerk kan geen aanleiding geven tot overuren of opbouw van balanstijd en kan enkel voor de normtijd van een dag (of een halve dag in combinatie met een afwezigheid) in rekening gebracht worden.

Een volledige dag telewerk staat voor een werktijd die gelijk is aan de normtijd voor een dag. Een halve dag telewerk staat dan gelijk aan de helft van de normtijd.

De telewerker registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie. Belangrijk: Het personeelslid vraagt telewerk altijd minstens 1 week op voorhand aan in de tijdsregistratie zodat de leidinggevende de aanvraag kan goedkeuren of schriftelijk, gemotiveerd afkeuren.

Artikel 8 - Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht het personeelslid 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 het personeelslid werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en personeelsleden over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop. De verwachte output van een telewerker per dag moet gelijk zijn aan de prestaties van een volledige dag of halve dag op de normale werkplek. Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment.

Artikel 9 - Kosten

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes. Het lokaal bestuur stelt hiertoe hulpmiddelen ter beschikking van het personeelslid. Er is echter geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

Artikel 10 - Rechten en plichten van telewerker en bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren. Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat aan telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren op vraag van zijn directe leidinggevende.

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

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur. Het personeelslid is verplicht het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Artikel 11- Technische ondersteuning en middelen

Het lokaal bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- een laptop met Awingu – verbinding, een muis en headset;
- een persoonsgebonden gsm/smartphone (indien van toepassing);
- een dienst-gsm indien nuttig.

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, dient men terug te komen naar de arbeidsplaats. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met de leidinggevende. Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.). Het is noodzakelijk om 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 de telewerker.

Artikel 12 - Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerken is men vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hiervoor volgende aanbevelingen:

- Werk in een rustige omgeving, waarbij meelesen over de schouder vermeden wordt.

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

Artikel 13 - Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet de telewerker 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.

Artikel 14 - Ziekte en arbeidsongevallen

Als het personeelslid 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 en de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en eventueel een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst.

De telewerker is verzekerd wanneer:

het ongeval gebeurt op het domicilie-adres waar het telewerk wordt uitgevoerd;

EN

het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 15 - Afspraken

Alle personeelsleden die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement. De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (zoals bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

Bijlage 4: Samenstelling bijzonder onderhandelings- en hoog overlegcomité

Namens de overheid

Naam	Bevoegdheid	Adres	
Veerle Baeyens	Burgemeester	Eiland 7	9450 Haaltert
Lien Grootvriendt	Algemeen directeur	Hoogstraat 41	9450 Haaltert
Sofie Triest	Clustermanager Beleids- en Organisatiebeheer	Hoogstraat 41	9450 Haaltert
Marianne Roelandt Bij afwezigheid kan een ander personeelslid van de personeelsdienst vervangen.	Administratief hoofdmedewerker	Hoogstraat 41	9450 Haaltert

Namens de vakbonden

Naam	Bevoegdheid	Adres	Telefoon
Benigne Pieters	Secretaris ACV-Openbare diensten	Hopmarkt 45 9300 Aalst	0475 85 93 83
Kriestof Vynckier	Vrijgestelde ACOD LRB	Bagattenstraat 160 9000 Gent	0476 81 19 36
	Vaste gemachtigde VSOA LRB	Voskenslaan 228 bus 4 9000 Gent	
Kristof Lenssens Dieter Van de Velde	Militant ACV-Openbare diensten	Hoogstraat 41 9450 Haaltert	
Sofie Van Melkebeke	Afgevaardigde ACOD LRB	Hoogstraat 41 9450 Haaltert	

Andere leden of vertegenwoordigers

Naam	Bevoegdheid	Adres	
Jo Van Welden	Preventieadviseur Solva (Gemeenschappelijk Interne Dienst Preventie en Bescherming op het werk)	Gentsesteenweg 1 B	9520 Vlierzele
Kristof Lenssens	Interne contactpersoon voor preventie en bescherming op het werk	Hoogstraat 41	9450 Haaltert
Claudia Cools	Preventieadviseur – arbeidsarts Idewe	Grotesteenweg-Noord 9	9052 Gent-Zwijnaarde

Bijlage 5: Inspectiediensten en andere contactadressen

De regionale bureaus van de Arbeidsinspectie van de Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg

De Arbeidsinspectie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg bestaat uit twee directies. De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten omvat acht regionale directies: externe directies Toezicht op de Sociale Wetten.

Het Toezicht op de Sociale Wetten beschikt over een contactcenter om te antwoorden op algemene vragen om informatie over de materies waarop het toezicht houdt.

De Arbeidsinspectie - Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk omvat acht regionale directies: externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Als je een individuele klacht wilt indienen of specifieke informatie over een dossier wilt opvragen, moet je contact opnemen met de bevoegde externe directie. Hieronder vind je de contactgegevens.

Toeicht op de sociale wetten

Adres: Dokter André Sierensstraat 16 bus 4 9300 Aalst

Telefoon: 02 233 44 40

E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Je kan een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 09u00 tot 12u00 of van 14u00 tot 16u30 via het telefoonnummer of via e-mail.

Regionale directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

Adres: Ketelvest 26/202 9000 Gent




Telefoon: 02 233 42 20

E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Je kan een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 09u00 tot 12u00 of van 14u00 tot 16u30 via het telefoonnummer of via e-mail.

MEDEX (Bestuur van de Medische Expertise, vroegere AGD)

Het lokaal bestuur doet in volgende gevallen beroep op **Medex**:

-  vooraleer het werk van langdurig zieke statutaire personeelsleden wordt hervat;
-  voor onderzoek van vervroegde pensioenstellingen;
-  voor controle van arbeidsongevallen op en van en naar het werk.

Adres: Victor Hortaplein 40, bus 10 1060 Brussel

Telefoon callcenter: 02 524 97 97

of via het online contactformulier in: <https://www.health.belgium.be/nl/service-center-gezondheid>

Voor onderzoeken in het kader van voormelde dienstverlening, zal de werknemer, afhankelijk van zijn/haar woonplaats, uitgenodigd worden door de regionale diensten op mogelijke andere locaties dan deze te Brussel.

Medische controle

Het lokaal bestuur is aangesloten bij Mediwe voor de medische controle van de personeelsleden.
Adres: Mediwe, Sneeuwbeslaan 20 bus 4 2610 Wilrijk
Telefoon: 03 220 61 00

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V vzw)

De personeelsleden ontvangen ieder jaar een brochure over deze dienst.
Het lokaal bestuur is hierbij aangesloten om personeelsleden een aantal voordelen ter beschikking te stellen, zoals bijvoorbeeld:

- automatische tegemoetkomingen: premies bij bepaalde gebeurtenissen (o.a. huwelijk, wettelijke samenwoning, geboorte, pensionering, vakantie met Pollen voor kinderen tot 18 jaar, alsook tegemoetkomingen voor gehandicapte kinderen);
- niet-automatische tegemoetkomingen: in medische kosten, bij uitzonderlijke toestanden;
- vakantiedienst Pollen: uitgebreid gamma van zeer aantrekkelijke vakantieverblijven en tussenkomst in reizen met bepaalde reisorganisaties;
- bijstand van maatschappelijke assistenten;

Gemeenschappelijke Sociale Dienst lokale besturen in Vlaanderen (GSD-V vzw)

Adres: Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel - www.gsd-v.be
Telefoon: 02 215 93 68
E-mail: info@gsd-v.be
Maatschappelijk assistente voor Haaltert: Anja Van Ossel – 0473 63 72 75

Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen en Collectieve Hospitalisatieverzekering

Ethias Publieke sector
Adres: Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt
Telefoon: 011 28 20 81

	gemeente	OCMW
Polisnummer arbeidsongevallen	6.050.172	6.050.466
Polisnummer collectieve hospitalisatieverzekering	4.486.868	4.486.869

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk

Het lokaal bestuur maakt gebruik van de diensten van **Solva** inzake arbeidsveiligheid, adviseren van aankopen van werktuigen, begeleiding en uitwerking van het welzijnsbeleid....

Adres: SOLVA - Gentsesteeweg 1B 9520 Vlierzele

Preventieadviseur Solva: Jo Van Welden

Telefoon: 0496 99 49 14

E-mail: jo.van.welden@so-lva.be

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

IDEWE

Adres: - Grote steenweg- Noord 9 9052 Zwijnaarde

Telefoon: 09 264 12 30

De preventieadviseur- arbeidsarts: Dr. Claudia Cools - Claudia.Cools@idewe.be

Preventieadviseur- psychosociale aspecten: Rit Ornelis - rit.ornelis@idewe.be

Preventieadviseur- arbeidshygiëne: Yves Dierick - yves.dierick@idewe.be

Preventieadviseur- ergonomie: Matthias Devusser - matthias.devusser@idewe.be

Wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting van een kruispuntbank van de Sociale Zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

Bijlage 6: reglement voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen

Doelstelling

Artikel 1 - Inleiding

De ICT-infrastructuur, e-mail, intranet en internet zijn middelen die het lokaal bestuur als werkgever aanbiedt aan haar werknemers. Het is van belang dat er duidelijke richtlijnen zijn over het gebruik ervan opdat je, als gebruiker, weet wat aanvaardbaar gebruik is.

De hiernavolgende voorschriften resulteren uit de wetgeving ter zake en uit de noodzaak de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

Artikel 2 - Doel van de afspraken

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's, printers, telefoontoestellen,..), het gebruik van het netwerk en het medium internet (e-mail, surfen,...). Het lokaal bestuur is er immers van overtuigd dat deze communicatietechnologieën de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger verhogen.

Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over de wijze waarop het lokaal bestuur omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail-, internet-, en telefoongebruik.

Ook de sancties, die bij eventuele misbruiken zullen getroffen worden, zullen aan bod komen.

Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk

Artikel 3 - Doelgroep

Ieder personeelslid dat, in functie van de uitoefening van zijn/haar arbeidstaak en na toekenning van een login door de systeembeheerder, toegang heeft tot het netwerk van het lokaal bestuur en/of over een telefoon/gsm beschikt.

Artikel 4 - Algemene bepalingen

Het gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's en software, printers, kopieertoestellen, telefoons,..); het gebruik van het netwerk en het medium internet (e-mailen, surfen op het www,..) is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Het gebruik van de elektronische telecommunicatie gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privédoeleinden.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden, of een gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten. Dit neemt niet weg dat het lokaal bestuur aanvaardt dat, bij de uitoefening van de arbeidstaak, recht hebt op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat er in beperkte mate privé-contacten mag onderhouden worden met collega's en met derden buiten de onderneming, voor zover dit niet storend is voor de normale werkzaamheden.

In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan worden beperkt of ingetrokken.

Artikel 5 - Paswoorden

Het gebruik van een uniek paswoord voor aanmelding op het netwerk (login) is verplicht. Het paswoord bepaalt rechten op het netwerk en in de toepassingen. Je mag niet werken met een login en het paswoord van anderen.

Dit paswoord is strikt persoonlijk en geheim. Het paswoord bestaat uit minimaal **12** karakters en dient regelmatig vernieuwd te worden. Daartoe zal opgeroepen worden door middel van een dienstnota. De schermbeveiliging dient geactiveerd te worden en met het paswoord beveiligd te worden. Paswoorden die gebruikt worden voor de toegang tot beveiligde bestanden moeten meegedeeld worden aan de direct leidinggevende of aan de algemeen directeur. Het is verboden om paswoorden te plaatsen op bestanden die beschikbaar moeten zijn voor andere personeelsleden. De kosten voor het decrypteren van deze bestanden kunnen verhaald worden op diegene die ten onrechte een paswoord heeft geplaatst op een document en/of op diegene die geweigerd heeft deze paswoorden over te maken aan de direct leidinggevende of de algemeen directeur.

Vóór het beëindigen van de dienst dient het personeelslid alle informatie mee te delen die voor de voortzetting van de dienst noodzakelijk is.

Artikel 6 - Software

Software mag alleen door de dienst Informatica of in hun opdracht geïnstalleerd (of gedownload) worden. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst Informatica, kunnen de systeembeheerders deze programma's verwijderen. Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten. Ook het kopiëren van software van computers van het lokaal bestuur is niet toegestaan. Het zijn de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld, indien misbruiken worden vastgesteld.

Artikel 7 - Anti-virus-software

Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen. Indien de systeembeheerder merkt dat deze antivirussoftware uitgeschakeld is, kan hij de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen.

Artikel 8 - Gebruik van het netwerk

Door jou aangemaakte bestanden bewaar je steeds op de netwerkdrive en niet op de harde schijf (C-schijf) van de pc. Er wordt geen reservekopie gemaakt van bestanden op de harde schijf. Bij het vervangen van de pc zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op uw harde schijf.

De personeelsleden worden gevraagd erover te waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de bestandsserver. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd. Jaarlijks zullen, in samenspraak met de Dienst Informatica, niet frequent gebruikte bestanden op draagbare media (cd-, dvd-rom) geplaatst worden.

Artikel 9 - Gebruik van diskettes, sticks e.d.

Het is toegestaan om dragers zoals geheugensticks e.d. te gebruiken voor het uitwisselen van bestanden.

Deze dragers dienen bij gebruik telkens vooraf gescand te worden op virussen.

Artikel 10 - Onbeheerd laten van een pc

Indien je jouw pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, buitendienst, middagpauze,...) moet je je afmelden (via Start – login afmelden) of dien je de pc te locken (Windowstoets + L).

Openstaande logins op de toepassingen moeten na gebruik en zeker tijdens de middagpauze gesloten worden, ter beveiliging tegen gebruik door onbevoegden.

Artikel 11 - Informaticamateriaal

De diensthoofden en de personeelsleden van de dienst informatica zien toe op het respect voor en het onderhoud van het informaticamateriaal.

Iedereen is persoonlijk medeverantwoordelijk voor de goede werking van zijn computer. Je moet je pc dus zelf regelmatig onderhouden (schijfcontrole, schijfopruiming en defragmentatie) overeenkomstig de aanwijzingen die daartoe gegeven worden door de dienst informatica.

Het is niet toegestaan pc's, printers en andere apparatuur te verwijderen of naar een andere werkplek te verplaatsen dan door tussenkomst van de dienst informatica.

Enkel de dienst informatica en de aangewezen leveranciers zijn bevoegd voor het installeren, demonteren of wijzigen van informaticamateriaal.

De dienst informatica staat in voor de inventarisatie van de beschikbare apparatuur.

Artikel 12 - Afdrukken en kopiëren

Bij het afdrukken en/of kopiëren van documenten moet de verspilling van papier en middelen worden vermeden.

Het gebruik van printers en kopieertoestellen voor andere doeleinden dan de uitoefening van de taak is verboden.

Telefoon-, gsm-, en fax-gebruik

Artikel 13 - Doelgroep

Elk personeelslid die gebruik maakt van een telefoon-, GSM- en faxtoestel van het lokaal bestuur.

Artikel 14 - Algemeen uitgangspunt

In principe wordt telefonie enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Private telefoongesprekken en faxberichten zijn slechts uitzonderlijk in dringende gevallen toegestaan.

Om bereikbaarheid van de diensten te verzekeren wordt gevraagd de gesprekken niet langer te laten duren dan nodig.

Ook het voeren van gesprekken met het eigen gsm-toestel tijdens de diensttijd dient beperkt te blijven tot dringende gevallen.

Artikel 15 - Controle

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie worden verzameld. Onder bepaalde gegevens verstaan we: inventarisering van de opgeroepen abonneenummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen; evaluatie van gemaakte telefoonkosten,...

Kennisname van de inhoud van telefoongesprekken is niet toegestaan.

Internetgebruik

Artikel 16 - Doelgroep

Elk personeelslid dat, d.m.v. een persoonlijke of groepslogin (toegekend door de systeembeheerder), gebruik maakt van internettoegang van het lokaal bestuur.

Artikel 17 - Algemeen uitgangspunt

Alle personeelsleden worden aangemoedigd het internet te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Tijdens de middagpauze mogen de ambtenaren voor eigen gebruik surfen, mits zij de afspraken over de niet toegestane sites naleven.

Bij het gebruik van de internettoegang moeten de normale deontologische regels van de ambtenaar gerespecteerd worden.

Artikel 18 - Niet toegestaan

Volgend gebruik van internet is niet toegestaan:

- Downloaden en installeren van programma's. Indien er toch programma's dienen geïnstalleerd te worden, gebeurt dit onder toezicht van de systeembeheerder.
- Het opzetten van allerhande chatsessies. De kans op het inhalen van virussen en op inbraak vergroot hierdoor immers sterk.
- Het gebruik van nieuwsgroepen is in principe niet toegestaan, tenzij het professionele nieuwsgroepen betreft. Voor de goede werking van de dienst kunnen dergelijke nieuwsgroepen toegelaten worden door de systeembeheerder. Je moet de inschrijving bij een nieuwsgroep dus steeds melden aan de systeembeheerder.
- Het is strikt verboden, bij de uitvoering van de arbeidstaak, gebruik te maken van private adressen (vb. hotmail-adressen). Alle elektronische correspondentie die gebruik maakt van internettoegang van het lokaal bestuur, dient te verlopen langs het officiële elektronische adres (dienst@haaltert.be; voornaam.familienaam@haaltert.be), toegekend door de systeembeheerder.
- Je mag bij het versturen van elektronische gegevens je identiteit niet verbergen, tenzij dit omwille van de omstandigheden toch te verantwoorden is (vb. inschrijven in een professionele nieuwsgroep om redenen van beroepsgeheim,...)
- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het bezoeken van pornosites of sites die geweld of onwettige handelingen aanmoedigen.
- Het beluisteren van radioprogramma's of bekijken van tv-beelden of andere streaming-toepassingen via het Internet.
- Het bekijken van sites die racisme en onverdraagzaamheid uitdragen.
- Het is verboden via de internettoegang van het lokaal bestuur binnen te breken in de eigen sites of in ieder ander netwerk of site. Je mag op geen enkele wijze tussenkomen in de normale werking van het netwerk van het lokaal bestuur, noch van enig ander netwerk met de bedoeling deze werking te verstoren.
- Je mag de internettoegang niet gebruiken om op enige wijze de goede naam of reputatie van het lokaal bestuur van Haaltert in het gedrang te brengen.

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 19 - Controle

Alle handelingen die personeelsleden op het internet uitvoeren, worden ten allen tijde op de internetserver gelogd. Dit betekent dat, bij vermoeden van misbruik, steeds een controle mogelijk is. Indien misbruiken worden vastgesteld zal het personeelslid zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden.

E-mailgebruik

Artikel 20 - Doelgroep

Ieder personeelslid dat over een e-mailaccount (voornaam.familienaam@haaltert.be en/of dienst@haaltert.be) beschikt, toegekend door de systeembeheerder (dienst informatica).

Artikel 21 - Algemene bepalingen

Alle personeelsleden worden aangemoedigd e-mail te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt e-mail enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak.

De personeelsleden zijn individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die zij verspreiden. Binnen nieuwsgroepen kunnen nooit standpunten van het lokaal bestuur worden meegedeeld.

Elk personeelslid beschikt over een persoonlijke e-mailaccount. Elke dienst beschikt over een dienstaccount. Voor het externe e-mailverkeer is het gebruik van de dienstaccounts prioritair boven de persoonlijke e-mailaccounts, welke bestemd zijn voor het interne e-mailverkeer.

Elk personeelslid moet minstens iedere werkdag zijn/haar post opvolgen, behoudens bij afwezigheid t.g.v. het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing.

De gebruikers van e-mail moeten ervoor zorgen dat zij aan het e-mailverkeer geen andere prioriteit toe kennen dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).

Artikel 22 - Gebruik

Je moet er rekening mee houden dat e-mail zich niet zo goed leent tot het verstrekken van vertrouwelijke informatie. Een kleine manipulatiefout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt.

Artikel 23 - Langdurig afwezig

Voor het externe e-mailverkeer zijn er door het gebruik van de dienstaccounts bijkomende maatregelen nodig. Binnen de dienst dienen wel afspraken te worden gemaakt voor de opvolging van e-mail die binnenkomt op de dienstaccount.

Voor het interne e-mailverkeer op de persoonlijke e-mailaccount dient volgende maatregel te worden getroffen: bij een geplande afwezigheid van ten minste 5 werkdagen, dient het personeelslid de afwezigheidsassistent bij het menu extra te activeren.

Bij een niet geplande afwezigheid die langer dan 5 werkdagen zal duren, dient binnen de dienst en in overleg met één van de systeembeheerders een regeling getroffen te worden zodat inkomende e-mail tijdig kan worden behandeld.

Artikel 24 - Jouw postbus

Te veel berichten kunnen het e-mailsysteem fel belasten en dus vertragen.

Je moet dan ook regelmatig onbelangrijke of onbelangrijk geworden berichten uit je 'postvak in' verwijderen. Vergeet ook niet de map 'verwijderde items' regelmatig leeg te maken.

Belangrijke berichten kunnen op een gestructureerde manier worden bijgehouden door in je 'postvak in' een aantal submappen aan te maken. Zorg ervoor dat deze structuur niet te groot wordt. Belangrijke bijlagen die je wenst te bewaren, moet je opslaan op de dataschijf.

Artikel 25 - Niet toegestaan

Volgend gebruik van e-mail is niet toegestaan:

- De loginnaam en het paswoord van iemand anders gebruiken om e-mails te verzenden. Tevens is het niet toegestaan een andere handtekening dan dat van jezelf te gebruiken.
- Het wijzigen van het adres van de afzender naar een e-mailadres dat niet toegekend is door het lokaal bestuur.
- Het is strikt verboden, bij de uitvoering van de opgelegde taken, gebruik te maken van private adressen (vb. Hotmail). Alle elektronische correspondentie dient te verlopen langs het officiële elektronische adres. (voornaam.familienaam@haaltert.be of dienst@haaltert.be)
- Een zelfde e-mail naar een grote hoeveelheid ontvangers versturen. Berichten worden gericht verstuurd in functie van de opdracht die moet worden uitgevoerd. De systeembeheerders kunnen, indien nodig, ingrijpen om verspreiding van kettingmail te beperken of te verhinderen.
- E-mails van grote omvang versturen (meer dan 3 Mb). De meeste ontvangers beschikken nog niet over een snelle verbinding. Zeer grote bestanden kunnen door middel van een programma (vb. 7Zip) gecomprimeerd worden, zodat ze probleemloos verstuurd kunnen worden. Voor meer informatie kan je bij de systeembeheerder terecht.
- Het gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden.
- Zich abonneren op elektronische magazines (E-zines) indien dit professioneel niet relevant is.
- Inschrijven op mailing-lists indien dit professioneel niet relevant is. Dit zorgt voor een te grote belasting van het netwerk.

Artikel 26 - Virusmeldingen

Het is verboden virusmeldingen naar alle personeelsleden door te sturen. Een ontvangen virusmelding stuur je enkel als bijlage naar de postbus 'e-mail informatica'.

Vaak wordt in virusmeldingen aangeraden om bepaalde, zogenaamd schadelijke bestanden van je pc te verwijderen. Dit is strikt verboden! Verwijder nooit bestanden van de harde schijf zonder samenspraak met de dienst Informatica.

Artikel 27 - Controle

Je e-mail is in beginsel vertrouwelijk. Dat wil zeggen dat niemand – ook de systeembeheerder of de algemeen directeur niet – kennis neemt van de inhoud van de berichten, tenzij er ernstige/aantoonbare aanwijzingen van misbruik bestaan of indien kennisname nodig is in het licht van de veiligheid van de computerinfrastructuur.

De headers van de berichten (onderwerpregel, afzender of bestemming, datum van verzending), evenals de omvang van het elektronisch verkeer kunnen wel ingekeken/nagegaan worden.

De dienst Informatica kan omwille van de goede werking van het systeem steeds technische controles (laten) uitvoeren zoals bijvoorbeeld het isoleren of tegenhouden van verdachte berichten zoals kettingmail en extreem omvangrijke e-mails die een overbelasting of vertraging van het netwerk kunnen teweegbrengen.

Toezicht en controle

Artikel 28 - Algemene bepalingen

Het lokaal bestuur, inzonderheid de algemeen directeur en de direct leidinggevende voor wat betreft de onder hem/haar ressorterende personeelsleden, kan om eventueel ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen en printapparatuur door de personeelsleden tegen te gaan, steeds inhoudelijke controles laten uitvoeren, zoals (niet limitatief):

- een globaal overzicht van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarbij het individueel gebruik te registreren. Bij een geground vermoeden van ongeoorloofd gebruik van het internet, kan bovendien worden nagegaan wie welke websites bezoekt, wanneer men die bezoekt en de tijdsbesteding;
- een lijst van de gedurende een bepaalde periode verzonden of ontvangen e-mailberichten, zoals deze na de overbrenging op de server kunnen worden afgelezen (afzender, geadresseerde, onderwerp en grootte). De kennisname van de inhoud van een e-mailbericht is niet toegestaan, tenzij bij langdurige afwezigheid van het personeelslid én met het oog op de goede werking van de dienst;
- een lijst van de uitgaande gesprekken en/of faxberichten gedurende een bepaalde periode;
- een lijst van print- of kopieeropdrachten gedurende een bepaalde periode.

Artikel 29 - Algemene uitgangspunten

- Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld of gecontroleerd, anders dan in deze gedragscode is afgesproken.

- Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de werknemers bij de uitoefening van hun arbeidstaak en van de gebruikers in het algemeen.
- Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Artikel 30 - Controle door wie en wanneer?

De dienst Informatica kan omwille van de goede werking van het systeem steeds technische controles (laten) uitvoeren. In de mate dat gegevens moeten worden ingekeken, wordt de vertrouwelijkheid door de systeembeheerder(s) gegarandeerd. Zij zijn gebonden door hun discretieplicht. Bij vaststelling van zeer ernstige misbruiken en excessen geldt een meldingsplicht aan de algemeen directeur.

De leidinggevenden en de algemeen directeur kunnen om eventueel ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen tegen te gaan, steeds statistische controles – bij wijze van steekproef – laten uitvoeren. Naar aanleiding van dergelijke statistische verificatie zullen de gebruikers geïnformeerd worden, indien bepaalde sites, waarvan de inhoud niet verenigbaar is met deze gedragscode, werden bezocht.

Na de vaststelling van onrechtmatig gebruik, kunnen deze inhoudelijke controles op geregelde tijdstippen worden uitgevoerd.

Indien er gegronde aanwijzingen zijn die doen vermoeden dat er misbruik wordt gemaakt van de werkinstrumenten, kan de identiteit van de gebruiker worden nagegaan. Dit is enkel toegestaan indien er geen andere mogelijkheden zijn om dit misbruik aan te tonen. De werkgever zal hierbij steeds de algemene uitgangspunten respecteren.

Artikel 31 - Mogelijkheid tot rechtvaardiging van de handelingen

Het personeelslid van wie gevraagd wordt het internetverkeer te onderzoeken, wordt hiervan op de hoogte gesteld door de algemeen directeur.

In de mate dat de toegang tot een site, waarvan de inhoud niet verenigbaar is met deze gedragscode, zich zou kunnen rechtvaardigen om professionele redenen, dient men contact op te nemen met de algemeen directeur.

Sancties

Artikel 32 - Algemene bepalingen

In de gevallen waarbij door het oneigenlijk gebruik van netwerk- en computersystemen schade en/of verlies van gegevens dreigt, behouden de systeemverantwoordelijken zich het recht voor in te grijpen in die netwerk- en computersystemen, teneinde verder onheil te voorkomen. Het afsluiten van de internettoegang kan hierbij als bewarende maatregel ingesteld worden.

Onverminderd de eventuele toepassing van de statutair voorziene tuchtregeling, kunnen overtredingen van ernstige aard leiden tot het opschorten of beperken, gedurende kortere of langere

periode, van de gebruiksrechten van de internetdiensten. Het personeelslid waarop dit wordt toegepast, wordt hiervan vooraf in kennis gesteld.

Deze maatregelen kunnen worden toegepast voor alle gebruikers.

Artikel 33 - Mogelijke sancties

Indien ongeoorloofd gebruik van deze communicatiemiddelen en printapparatuur is vastgesteld kan het lokaal bestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens de rechtspositieregeling gelden. Afhankelijk van de overtreding kan een tuchtstraf opgelegd worden.

Bijlage 7: Reglement voor de organisatie van de wacht- en strooidiensten

Definities

Wachtdienst






“Een wachtdienst” is een periode die aanvangt op maandag om 15u30 en die eindigt op maandag om 15u30 van de daaropvolgende week.

“De persoon van wacht” is de persoon die tijdens de wachtdienst de hierna beschreven taken zal uitvoeren.

“Het wachtdienst-oproepnummer” is het enige telefoonnummer waarnaar een bevoegd persoon moet bellen om de persoon van wacht op te roepen.

“De wachtdienst-GSM” is het GSM-toestel dat belt (en trilt) als het “wachtdienst-oproepnummer” gedraaid wordt.

“Een bevoegd persoon” is :

-  een personeelslid van de hulpdiensten;
-  een lid van het College van Burgemeester en Schepenen;
-  de algemeen directeur;
-  het diensthoofd van de dienst openbare werken;
-  een ploegbaas van de buitendienst.

Strooidienst

“Een strooidienst” is een periode die aanvangt op dinsdag om 15u30 en die eindigt op dinsdag om 15u30 van de daaropvolgende week.

“De persoon van de strooidienst” is de persoon die tijdens de strooidienst de hierna beschreven taken zal uitvoeren.

Wachtdienst

Wat wordt van de persoon van wacht verwacht

De persoon van wacht moet op elk ogenblik de wachtdienst-GSM kunnen beantwoorden.

De persoon van wacht moet niet alleen 24/24 uur bereikbaar zijn, deze persoon moet ook 24/24 uur beschikbaar zijn. Als een bevoegd persoon oordeelt dat het nodig is een beroep te doen op de persoon van wacht, dan is de persoon van wacht verplicht zich binnen het uur te begeven naar de afgesproken plaats. De persoon van wacht dient er de instructies van de bevoegde persoon te volgen.

De persoon van wacht moet nuchter zijn.

Enkel een bevoegd persoon kan een beroep doen op de persoon van wacht.

Indien een niet-bevoegd persoon beroep wenst te doen op de persoon van wacht, dan moet toestemming gevraagd worden aan een bevoegd persoon.

Indien de persoon van wacht een opdracht uitvoert van een niet-bevoegd persoon zonder toestemming van een bevoegd persoon, zullen de prestaties van de persoon van wacht niet in aanmerking komen voor werkuren of overuren.

Aanduiding van de persoon van wacht

De ploegbazen leggen in de loop van de maand december een lijst van minstens 5 personen ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur.

Elke persoon op deze lijst moet in staat zijn om de meest voorkomende problemen zelfstandig op te lossen.

Om beurt verzekert één van deze personen de wachtdienst. De ploegbazen leggen in de loop van de maand december een kalender, waarop voor iedere week wordt aangeduid welke persoon de wachtdienst dient te verzekeren, ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur.

Bij de opmaak van de kalender wordt rekening gehouden met het volgende principe:

- het aantal wachtdiensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn (bvb. drie personen met 10 wachtdiensten en twee met 11 wachtdiensten)

Van de lijst die goedgekeurd is door de algemeen directeur wordt niet afgeweken.

Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de wachtdienst omgeruild worden. In dat geval moeten de persoon die de wachtdienst overdraagt en de persoon die de wachtdienst overneemt samen een aanvraag indienen bij de algemeen directeur.

Gebruik van de wachtdienst-GSM

Bij de wissel van wachtdienst wordt de wachtdienst-GSM (+batterijlader) overgedragen van de voormalige persoon van wacht naar de nieuwe persoon van wacht.

Het is niet de bedoeling dat de persoon van wacht van dit toestel gebruik maakt om te telefoneren. Dit toestel dient enkel om bereikbaar te zijn.

Indien de persoon van wacht echter genoodzaakt is een bevoegd persoon of een collega te contacteren voor het uitvoeren van zijn opdracht, dan dient dit te gebeuren met de wachtdienst-GSM.

De persoon van wacht mag de wachtdienst-GSM op een veilige plaats leggen en alle oproepen doorverbinden naar zijn persoonlijke GSM. De telefoonkosten die hij met zijn persoonlijke GSM gemaakt heeft voor het uitvoeren van zijn opdracht zullen eveneens vergoed worden (na voorlegging van bewijs van kosten).

Oproepen van collega's

Indien de persoon van wacht oordeelt dat hij de opdracht niet alleen kan uitvoeren en meent versterking van collega's nodig te hebben, dient hij toestemming te vragen aan de teamcoördinator beheer & onderhoud/facility of diens vervanger vooraleer hij versterking vraagt.

Strooidienst

Aanduiding van de persoon van strooidienst en van de reserveploeg

Op de lijst van de wachtdienst zoals beschreven in artikel 3 worden ook de personen van de strooidienst vermeld. Deze lijst wordt volgens dezelfde principes opgesteld als de lijst van de wachtdienst.

Van de lijst die goedgekeurd is door de algemeen directeur wordt niet afgeweken !

Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de wachtdienst omgeruild worden. In dat geval moeten de persoon die de strooidienst overdraagt en de persoon die de strooidienst overneemt samen een aanvraag indienen bij de algemeen directeur.

Desactiveren van de strooidienst

Van november tot maart loopt een permanente strooidienst. De burgemeester kan in het kader van de bevoegdheid inzake veiligheid beslissen om een extra strooidienst te organiseren.

Oproepen van de personen van strooidienst

Indien op het wachtdienst-oproepnummer gemeld wordt dat er moet gestrooid worden, dient de persoon van wacht de persoon van de strooidienst te verwittigen.

Wat wordt van een persoon van strooidienst verwacht

Een persoon van de strooidienst moet 24/24 uur beschikbaar zijn voor het uitvoeren van werken in het kader van sneeuw- en ijzelbestrijding. Als de persoon van wacht laat weten dat er dergelijke werken noodzakelijk zijn, dan moet de persoon van strooidienst binnen het uur deze werken kunnen aanvangen.

Een persoon van de strooidienst moet nuchter zijn.

Sancties

Bij niet naleving van hoger vermelde afspraken kan het lokaal bestuur optreden met alle gepaste middelen die krachtens de rechtspositieregeling gelden.




Afhankelijk van de overtreding kan een tuchtstraf opgelegd worden.

Bijlage 8: Preventief middelenbeleid

FASE 1: Beleidsverklaring – situering

De onderhavige bijlage bevat de beleidsverklaring in het kader van het preventief middelenbeleid in de organisatie.

Het beleid dient te gaan over

-  alcohol;
-  illegale drugs;
-  legale drugs (medicatie).

Artikel 1 - Toepassingsgebied

De werkgever (lokaal bestuur Haaltert) zal een duidelijk, transparant en preventief middelenbeleid ontwikkelen.

De beleidsverklaring is van toepassing op alle werknemers van de organisatie, met inbegrip van de leden van het leidinggevend personeel.

De verklaring is eveneens van toepassing op alle derden die prestaties leveren in de organisatie in de hoedanigheid van onderaannemer.

Artikel 2 - Informatie aan de werknemers

Een glas alcohol drinken heeft een aantal aangename effecten. Veel mensen brengen dit dan ook in verband met plezier en ontspanning. Maar het gebruik van alcohol – zelfs sporadisch – is niet zonder gevaar. Alcohol heeft een verdovende invloed op de hersenen. Het drinken van alcohol kan leiden tot gevaarlijke situaties, verminderd functioneren en gezondheidsproblemen¹.

Onder het begrip drugs vallen zowel de legale als de illegale drugs. Men definieert drugs als alle natuurlijke of synthetische substanties die een invloed uitoefenen op onze geestestoestand, en/of mentale en/of fysieke activiteit. Bijvoorbeeld (niet-limitatief): cannabis, cocaïne, heroïne, LSD,...

Bovendien maakt het bezit van illegale drugs een strafbaar feit uit in hoofde van de betrokken werknemer. De werkgever verbiedt dan ook het in bezit hebben en gebruik van illegale drugs op de werkvloer.

¹ Om gezondheidsproblemen en afhankelijkheid van alcohol te vermijden, is het raadzaam volgende richtlijnen van de Wereld Gezondheids Organisatie te volgen:

- Vrouwen: niet meer dan 14 standaarddrinks/week, niet meer dan 2 standaarddrinks/dag
- Mannen: niet meer dan 21 standaarddrinks/week, niet meer dan 3 standaarddrinks/dag
- Gedurende 2dagen/week geen alcohol drinken

Bepaalde producten zijn geen illegale drugs maar kunnen dezelfde negatieve gevolgen hebben als het gebruik van illegale drugs.

De werkgever wil de werknemers er ook attent op maken dat de inname van bepaalde geneesmiddelen evenzeer een invloed kunnen uitoefenen op de handelingen van de betrokken werknemers. Het is dus van het grootste belang om de richtlijnen van de behandelend arts nauwgezet na te leven, en hem steeds op de hoogte te brengen van de specifieke inhoud van de te verrichten taken. Ook kan de werknemer steeds een spontane consultatie met de arbeidsarts aanvragen voor gericht advies omtrent het nemen van bepaalde medicatie in combinatie met het uitoefenen van bepaalde taken.

Het preventief middelenbeleid wordt bij lokaal bestuur Haaltert ingevoerd om volgende redenen:

Veiligheid voor de werknemers en de burger waarborgen

Het gebruik van alcohol, drugs of medicatie door medewerkers kan in een bepaalde context leiden tot gevaarlijke situaties. Dit gebruik heeft immers invloed op het inschattingsvermogen, de reactiesnelheid, het evenwicht, de concentratie enz. van de betrokken werknemer.

Lokaal bestuur Haaltert wil op ieder ogenblik de veiligheid van de werknemers en de burger waarborgen en een veilige en aangename werkomgeving garanderen voor het personeel. Het middelenbeleid zal uitgewerkt worden met de bedoeling gevaarlijke en ongewenste invloeden van buitenaf op de gezondheid (mentaal en fysiek) en op de veiligheid te weren.

Het functioneren van de werknemers waarborgen

Lokaal bestuur Haaltert wenst een middelenbeleid te ontwikkelen, dat functioneringsproblemen ten gevolge van middelengebruik voorkomt en verhelpt. Werkgerelateerd middelengebruik kan immers heel wat kwalijke en ongewenste gevolgen hebben op de werkvloer: spanningen tussen collega's, meer fouten maken, algemene verminderde kwaliteit van werken, vaker afwezig zijn...

We denken daarbij zeker niet enkel aan de gevolgen van langdurig overmatig gebruik. Soms is het vooral het gebruik op het verkeerde moment dat voor nadelige gevolgen kan zorgen (concentratieproblemen, slaperigheid, opvliegendheid, ruiken naar alcohol in klantencontact, ...)

We wensen uit te sluiten dat enerzijds de organisatie in zijn geheel, en anderzijds individuele werknemers schade ondervinden van middelengebruik.

Welzijn/Gezondheid van de werknemers optimaliseren

Lokaal bestuur Haaltert is bekommerd om het welzijn van zijn personeel. Overmatig en risicovol middelengebruik tast de fysieke en mentale gezondheid van de werknemers aan. Daarom wil lokaal bestuur Haaltert een beleid voeren dat werknemers motiveert tot een gezonde en veilige omgang met deze middelen, zowel in het dagelijks leven als bij de uitvoering van het werk.

Lokaal bestuur Haaltert is er zich van bewust dat ook werkgebonden factoren een mogelijke invloed kunnen hebben op de wijze waarop werknemers omgaan met middelen.

■ Het positief imago naar de burger waarborgen

Alle inwoners van Haaltert hebben het recht op een professioneel bestuur. Als lokaal bestuur dienen wij dus een beleid te voeren dat dit professioneel bestuur waarborgt, en dienen wij er ook voor te zorgen dat alle situaties die het vertrouwen van de burger daarin zou kunnen beschamen, worden vermeden. Elke werknemer van de lokaal bestuur Haaltert dient zich op ieder ogenblik bewust te zijn van het feit dat hij/zij de weerspiegeling is van dit bestuur en dat zijn individueel gedrag invloed heeft op de professionele werking en op het imago naar de burger. Als werknemer van een openbare instantie heb je dus een voorbeeldfunctie, omgaan met middelen is dus niet vrijblijvend.

■ Aansprakelijkheid

Lokaal bestuur Haaltert zal het beleid consequent toepassen en wenst hiermee de aansprakelijkheid van de werkgever bij incidenten, misbruiken en ongevallen te beperken.

Artikel 3 - Doelstellingen

De werkgever wenst, in overeenstemming met artikel 2 volgende doelstellingen te bereiken.

Organisatieniveau

Een uniform beleid hanteren door het creëren van een kader.

■ Duidelijke en transparante regels en afspraken over:

- de beschikbaarheid van alcohol en drugs op het werk;
- het binnenbrengen van alcohol en drugs op het werk;
- het gebruik van alcohol en drugs op het werk.

■ Duurzame en consequente aanpak

Lokaal bestuur Haaltert heeft procedures vastgelegd voor het vaststellen van disfunctioneren op het werk en werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik, of bij vaststelling van de overtreding van deze regels.

Vermijden dat de organisatie en/of individuele personeelsleden schade ondervinden van middelengebruik door:

- het welzijn en de veiligheid voor de werknemers waarborgen;**
Lokaal bestuur Haaltert wil op elk moment een veilige en aangename werkomgeving garanderen voor het personeel. Het middelenbeleid moet gevaarlijke en ongewenste invloeden op gezondheid (mentaal en fysiek) weren. Het moet ook aandacht hebben voor het psychosociaal welzijn en collegialiteit.

- de kwaliteit van de dienstverlening en het imago van lokaal bestuur Haaltert waarborgen. Middelengebruik door personeelsleden is niet vrijblijvend, omdat dit de goede werking en de positieve uitstraling van de organisatie kan schaden. Klanten moeten op elk moment correct behandeld en geholpen worden.

Individueel niveau

- De bewustwording bij de personeelsleden vergroten - sensibilisatie en vorming van alle personeelsleden.
- Een kansenbeleid voeren door hulpverlening en ondersteuning te bieden. De procedure maakt een onderscheid tussen acute (eenmalige) functioneringsproblemen en chronische (herhaalde) problemen. De probleemgebruikers worden steeds doorverwezen naar de hulpverlening.

FASE 2 : Ontwikkeling van het beleid

Om de doelstellingen, zoals hierboven beschreven, effectief en op een duurzame wijze te kunnen realiseren, heeft de werkgever tevens een tweede fase uitgewerkt. In deze tweede fase worden de te volgen regels en procedures nader omschreven.

Het middelenbeleid van lokaal bestuur Haaltert is gebaseerd op 4 pijlers:

- regels;
- procedures;
- hulpverlening;
- sensibilisatie en opleiding.

Alcohol- en drugsgebruik door de werknemers van lokaal bestuur Haaltert is **niet vrijblijvend**, omdat dit het functioneren bij de uitvoering van het werk beïnvloedt. De werknemers moeten op elk moment van de werkdag in staat zijn om hun taken, op het vereiste niveau en mits naleving van de veiligheidsregels, plichtsbewust uit te voeren. De werknemer die vanwege een alcohol en/of drugsgebruik niet in staat is om zijn werk op het vereiste niveau en mits naleving van de veiligheidsregels uit te voeren, begaat een fout.

De algemene norm is dat werknemers voor en tijdens de aanvang van het werk niet onder invloed mogen zijn van alcohol en drugs, waarbij een risico bestaat op functionerings- en veiligheidsproblemen. Daarnaast werden door de werkgever **regels** opgesteld voor het geheel van het personeel die betrekking hebben op:

- de beschikbaarheid van alcohol en drugs op het werk;
- het binnenbrengen van alcohol en drugs op het werk;
- het werkgerelateerde gebruik van alcohol- en drugs.

De werkgever heeft **procedures** vastgelegd die gevolgd moeten worden door leidinggevenden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik, of bij vaststelling van de overtreding van deze regels. Deze procedures zullen bijdragen tot een transparante en uniforme aanpak bij de opvolging van werknemers.

De werkgever wenst een kansenbeleid te voeren, en heeft daarom in de procedure:

- een onderscheid gemaakt tussen acute (eenmalige) functioneringsproblemen en chronische (herhaalde) problemen;
- aandacht voor doorverwijzing naar **hulpverlening** voor werknemers met probleemgebruik.

De werkwijze en procedure voor het **vaststellen van werkonbekwaamheid** werd reeds uitgewerkt. Daarin wordt gepreciseerd wie deze vaststelling kan doen, en op welke wijze. Ook de gevolgen van deze vaststelling werden bepaald.

De werkgever heeft eveneens de werkwijze en procedure vastgelegd die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer gevolgd moeten worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling.

Het lokaal bestuur wenst, in kader van de neutraliteit en eenvormigheid van de vaststellingen om voor de toekomst gebruik te maken van niet-medische alcohol- en drugtesten.

Indien er discussie mogelijk is over de integriteit van een actor, of indien er op het einde van de hiërarchische lijn geen hogergeplaatste ambtenaar meer overblijft of ingeval de hoogst verantwoordelijke ambtenaar afwezig is en niet is vervangen, kunnen, in het belang van de neutraliteit van dit beleid, de gesprekken, de testen, de vaststellingen, de doorverwijzingen naar of het invoeren van externe hulpverleners of instanties enz., ook gebeuren als volgt:

- voor alle werknemers van de gemeente: door de voorzitter en/of een raadslid van het OCMW die op dat ogenblik beschikbaar is
- voor alle werknemers van het OCMW: door de burgemeester en/of een schepen van de gemeente die op dat ogenblik beschikbaar is. Deze actoren (mandatarissen) worden in de documenten van het alcohol- en middelenbeleid als “verantwoordelijke van de werkgever” aangeduid.

De werkgever zal de nodige aandacht en middelen besteden aan de sensibilisatie en vorming van de werknemers en het leidinggevend personeel.

Informatie betreffende het preventief middelenbeleid zal tevens worden verstrekt aan elk nieuw personeelslid bij indiensttreding, en telkens wanneer dit noodzakelijk wordt geacht in kader van de veiligheid en gezondheid op het werk.

FASE 3 : Inwerkingtreding

Krachtens artikel 14 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen wordt deze bijlage automatisch toegevoegd aan het arbeidsreglement van de organisatie.

Bijlage 9: Gsm-beleid

Artikel 1 - Definities

Gsm

Is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In dit reglement wordt de term gsm gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

Fleet

Dit is de lijst met alle nummers van het lokaal bestuur (zowel de nummers van de vaste lijnen van het lokaal bestuur als de nummers van de gebruikers die een gsm-toestel en abonnement van het lokaal bestuur ter beschikking hebben gekregen). De lijst van deze nummers kan teruggevonden worden op [P:\ICT](#). Gesprekken binnen deze fleet worden niet aangerekend.

UTCD (Use The Company Device)

Het lokaal bestuur koopt een gsm aan die eigendom blijft van het lokaal bestuur.

BYOD (Bring Your Own Device)

Het personeelslid kiest zelf een gsm-toestel uit waarvoor het lokaal bestuur (deels) tussenkomt. Het toestel is eigendom van het personeelslid.

Forfaitaire tussenkomst bestuur

Afhankelijk van de nood aan een gsm- toestel gerelateerd aan de functie-inhoud, wordt het bedrag van de forfaitaire tussenkomst bepaald voor toekenning van een gsm- toestel. In deze zijn 2 grensbedragen voorzien in beide systemen (UTCD en BYOD).

Artikel 2 - Bevoegdheden en toekenning

In dit reglement wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van gsm-toestellen en -abonnementen.

Het uitvoerend orgaan van het lokaal bestuur beslist op advies van de clustermanager en algemeen directeur welke personeelsleden voor de uitoefening van hun functie recht hebben op een gsm-toestel en -abonnement.

Deze beslissing is functiegebonden en niet persoonsgebonden.

Artikel 3 - Aanvragen en aankoopmogelijkheden

Conform artikel 2 wordt, voor de functies waarbij dit nodig of vereist is, bij de indiensttreding een gsm-toestel voorzien.

Het personeelslid dat meent omwille van zijn (gewijzigde) jobinhoud nood te hebben aan een gsm-toestel vraagt dit aan bij zijn clustermanager na positief advies van zijn leidinggevende.

Het personeelslid heeft de keuze tussen UTCD (Use the Company Device) en BYOD (Bring Your Own Device).

Artikel 4 - BYOD (Bring Your Own Device)

Definitie

Het BYOD-principe betekent dat het personeelslid zijn eigen gsm-toestel aankoopt en gebruikt en hiervoor een forfaitaire vergoeding ontvangt van het lokaal bestuur.

Het personeelslid kan zelf een nieuw toestel kiezen en dient hierbij rekening te houden met de vereiste functionaliteiten. Zo dient het personeelslid ervoor te zorgen dat zijn/haar gsm-toestel telefoongesprekken, sms'en, e-mails, ... kan ontvangen en versturen en dat er apps kunnen op geïnstalleerd worden die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Het toestel is eigendom van het personeelslid.

Tussenkost bestuur

De tussenkost van het lokaal bestuur bedraagt, gelet op het geschatte professioneel gebruik van 80% op het totale gebruik van het gsm- toestel, maximaal om de drie jaar 80% van de aankoopwaarde van het toestel (=de waarde van de aanschaf van het toestel, incl. BTW en excl. het abonnement). Het maximumbedrag van de tussenkost bedraagt 400 euro of 640 euro naargelang de beoordeling van de nood aan een toestel en de functie-inhoud van het personeelslid.

Het lokaal bestuur verbindt zich er toe de aankoopfacturen van haar personeelsleden te controleren en de betaalde prijs per werknemer individueel te registreren.

De personeelsleden dienen de factuur bij te houden zodat die kan worden voorgelegd in geval van controle of audit. Een kopie van de factuur dient te worden bezorgd aan de financiële dienst.

De forfaitaire vergoeding wordt in één keer betaald.

Terugbetaling van eigen kosten van de werkgever

De vergoedingen toegekend aan bepaalde personeelsleden voor de aanschaf van een gsm-toestel kunnen worden beschouwd als een terugbetaling van eigen kosten van de werkgever, die in hoofde van de begunstigden niet belastbaar zijn.

De personeelsleden die genieten van de forfaitaire vergoedingen zijn verplicht, in geval zij hun werkelijke beroepskosten zouden bewijzen in hun aangifte in de personenbelasting, deze forfaitaire vergoedingen in mindering te brengen van hun bewezen beroepskosten en dit in de mate dat deze vergoedingen op hun bewezen beroepskosten betrekking hebben.

Het lokaal bestuur mag de kosten die hij op basis van een forfaitair bedrag toekent niet meer op basis van werkelijke bewijsstukken ten laste nemen.

Het lokaal bestuur houdt een lijst ter beschikking met de namen van de personen die voor een bepaald aanslagjaar een vergoeding ontvangen.

Op de loonfiches dient “JA- ernstige normen” ingevuld te worden in het vak ‘kosten eigen aan de werkgever’ omdat het gaat om forfaitaire kostenvergoedingen die vastgelegd zijn op basis van ernstige normen.

Afrekening

De keuze wordt gegeven of het personeelslid het gsm-toestel en –abonnement al dan niet privé zal gebruiken.

Als het personeelslid het toestel- en abonnement ook privé gebruikt is een dual sim- systeem de regel.

Als het personeelslid het toestel- en abonnement ook privé gebruikt en er geen sprake is van een dual sim-systeem is er sprake van een voordeel alle aard. Als het personeelslid het toestel- en abonnement niet privé gebruikt, is een single sim-systeem de regel en is er geen sprake van een voordeel alle aard.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 2 november 2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement gelden de volgende forfaitaire bedragen in geval van een voordeel alle aard:

- Het privégebruik van het telefoonabonnement is een voordeel in natura dat moet geraamd worden op 4 EUR per maand;
- Het privégebruik van het internet (dataverkeer) moet geraamd worden op 5 EUR per maand.

Bij een BYOD dient geen voordeel alle aard betaald te worden door het personeelslid op het privégebruik van de mobiele telefoon.

Indien dit wettelijk forfaitair bedrag wijzigt, wordt dit automatisch aangepast aan de wettelijke richtlijnen.

Diefstal/verlies/beschadiging van het gsm-toestel

Bij diefstal van het gsm -toestel dient het personeelslid onmiddellijk:

- Aangifte te doen bij de politie;
- De ICT- dienst te contacteren zodat de sim-kaart kan geblokkeerd worden;
- Het PV van de aangifte bij de politie te bezorgen aan de algemeen directeur.

Bij verlies van het gsm- toestel dient de ICT- dienst gecontacteerd te worden zodat de sim-kaart kan geblokkeerd worden.

Bij een defect of beschadigd gsm- toestel dient dit gemeld te worden aan de ICT-dienst.

Het uitvoerend orgaan kan op advies van de clustermanager en de algemeen directeur verder beslissen over de uitzonderlijke toekenning van een extra tussenkomst.

Uitdiensttreding

Indien er een einde gesteld wordt aan de tewerkstelling van het personeelslid bij het lokaal bestuur, wordt het professioneel gsm -abonnement met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het lokaal bestuur.

Bij uitdiensttreding vóór de afloop van de periode van 3 jaar verbindt het personeelslid zich ertoe het pro rato gedeelte (per maand berekend) van de forfaitaire vergoeding van het lokaal bestuur voor de periode dat hij/zij niet meer in dienst is, terug te betalen.

Artikel 5 - UTCD (Use The Company Device)

Definitie

In dit geval koopt het lokaal bestuur via de ICT- dienst het toestel aan via overheidsopdracht. Bij de keuze van een gsm-toestel op een welbepaalde door het lokaal bestuur bepaalde website via een groepsaankoop dient er rekening te worden gehouden met de vereiste functionaliteiten. Zo dient het gsm-toestel telefoongesprekken, sms'en, e-mails, ... te kunnen ontvangen en versturen en moeten er apps kunnen op geïnstalleerd worden die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Het toestel is eigendom van het lokaal bestuur.

Tussenkomst bestuur

De tussenkomst van het lokaal bestuur bedraagt om de 3 jaar maximum 500 euro of om de drie jaar, maximum 800 euro naargelang de beoordeling van de nood aan een toestel en de functie-inhoud van het personeelslid.

Afrekening

De keuze wordt gegeven of het personeelslid het gsm-toestel en –abonnement al dan niet privé zal gebruiken.

Als het personeelslid het toestel- en abonnement ook privé gebruikt is een dual sim- systeem de regel.

Als het personeelslid het toestel- en abonnement ook privé gebruikt en er geen sprake is van een dual sim-systeem is er sprake van een voordeel alle aard. Als het personeelslid het toestel- en abonnement niet privé gebruikt, is een single sim-systeem de regel en is er geen sprake van een voordeel alle aard.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 2 november 2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement gelden de volgende forfaitaire bedragen in geval van een voordeel alle aard:

- Het privégebruik van het telefoonabonnement is een voordeel in natura dat moet geraamd worden op 4 EUR per maand.

- Het privégebruik van het internet (dataverkeer) moet geraamd worden op 5 EUR per maand.
- Het privégebruik van de mobiele telefoon moet geraamd worden op 3 EUR per maand.

Indien dit wettelijk forfaitair bedrag wijzigt, wordt dit automatisch aangepast aan de wettelijke richtlijnen.

Mobiel toestel vervangen of teruggeven

Bij diefstal van het gsm -toestel dient het personeelslid onmiddellijk:

- Aangifte te doen bij de politie;
- De ICT-dienst te contacteren zodat de sim-kaart kan geblokkeerd worden;
- Het PV van de aangifte bij de politie te bezorgen aan de algemeen directeur;
- De ICT-dienst zorgt voor een vervangtoestel.

Bij een defect of beschadigd gsm- toestel dient dit gemeld te worden aan de ICT-dienst. Indien de schade volledig of gedeeltelijk te wijten is aan bedrog, aan een zware of gewoonlijk voorkomende lichte fout van het personeelslid, dan zal het personeelslid de herstellingskosten of de vervanging volledig moeten betalen.

Bij verlies dient de ICT-dienst gecontacteerd te worden zodat de sim-kaart kan geblokkeerd worden. Wanneer het gaat om diefstal wordt aan het personeelslid gevraagd aangifte te doen bij de politie. Indien het proces-verbaal van deze aangifte bezorgd wordt aan de algemeen directeur, betaalt het lokaal bestuur de kosten voor een nieuw toestel. Het personeelslid kan een nieuw toestel uitkiezen in overeenstemming met dit artikel.

Indien het personeelslid van functie verandert en er geen gsm-toestel nodig is in de nieuwe functie dient het personeelslid het toestel in te dienen bij de ICT-dienst.

Uitdiensttreding

Indien er een einde gesteld wordt aan de tewerkstelling van het personeelslid bij het lokaal bestuur, wordt het professioneel gsm -abonnement met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het lokaal bestuur.

Bij uitdiensttreding wordt aan het personeelslid de keuze gegeven om het gsm -toestel al dan niet te houden. Indien het personeelslid het gsm -toestel inlevert, dient noch het lokaal bestuur noch het personeelslid kosten te dragen. Indien het personeelslid het gsm -toestel wenst te houden, zal de inbreng van het lokaal bestuur pro rato de termijn van drie jaar gefactureerd worden aan het personeelslid.

Plichten van het personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde gsm-toestel. Hij/Zij zal er zorg voor dragen en hem gebruiken als een goede huisvader.

Het personeelslid verbindt zich ertoe met zijn gsm-toestel de openbare orde niet te verstoren, deze niet te gebruiken in strijd met de goede zeden, geen strafrechtelijke misdrijven te plegen, noch nadeel te berokkenen aan het lokaal bestuur of wie dan ook.

Alle kosten die het gevolg zijn van het gebruik dat strijdig is met deze voorschriften, zullen uitsluitend door het personeelslid worden betaald. Het personeelslid verbindt zich ertoe zijn gsm-toestel nooit onbeheerd in zijn wagen of op een openbare plaats achter te laten.

Artikel 6 - Abonnement

Elk personeelslid start met een basis-abonnement voor professioneel gebruik. Indien blijkt dat het personeelslid structureel meer kosten maakt voor zijn functie kan beslist worden het abonnement te verhogen.

Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het lokaal bestuur slechts dit werkelijke bedrag ten laste nemen. Het verschil tussen het maximale bedrag en het werkelijke bedrag kan niet worden overgedragen naar de volgende maand.

Indien de kosten van de maandelijkse factuur hoger liggen dan het vaste budget per maand omwille van privé- redenen dan wordt dit aangerekend aan het personeelslid.

Opmerking

Indien het personeelslid dit wenst, kan het privé-nummer van het personeelslid worden overgenomen in het abonnement van het lokaal bestuur. Op deze manier wordt de nood aan twee mobiele toestellen vermeden. De ICT-dienst zorgt dan voor de beëindiging van het lopende contract met de provider van het personeelslid. Alle richtlijnen van het lokaal bestuur worden dan volledig van toepassing op het nummer van het personeelslid.

Bij uitdiensttreding kan het personeelslid zijn/haar eigen nummer terug meenemen.

Artikel 7 - Beperkingen

Het recht op de tussenkomst voor een gsm -toestel en/of –abonnement of het recht op het gebruik van een gsm- toestel aangekocht via de ICT-dienst en het bijhorende abonnement, kan worden beëindigd of geschorst in volgende gevallen:

- indien het uitvoerend orgaan van het lokaal bestuur beslist, op advies van de clustermanager en de algemeen directeur, dat het personeelslid voor de uitoefening van zijn functie niet langer recht heeft op een tussenkomst voor een gsm -toestel en een abonnement of recht heeft op een gsm die aangekocht wordt via de ICT-dienst;
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- Bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- bij wijziging van functie of taak.

Artikel 8 - Bindend karakter van dit reglement

Aan de personeelsleden die recht hebben op een tussenkomst voor een gsm -toestel en een abonnement of recht hebben op een aangekochte gsm via de ICT-dienst en een bijhorend abonnement, zal een afschrift van dit reglement overgemaakt worden. De bepalingen hebben een bindend karakter voor alle betrokken partijen vanaf datum van ondertekening voor ontvangst. Ze zullen strikt nageleefd worden.

Artikel 9 - Overgangsmaatregel

Personeelsleden die reeds een gsm ter beschikking hadden vóór de datum van inwerkingtreding van deze bijlage, worden geacht hun gsm reeds minstens 2 jaar in gebruik te hebben gehad alvorens gebruik te kunnen maken van deze financiële tussenkomsten.

Bijlage 10: Fietspolicy

Artikel 1 - Algemeen

Het lokaal bestuur Haaltert biedt je de kans om op vrijwillige basis in te stappen in een fietsleaseplan.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door het personeelslid te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord tussen de werkgever, m.n. het lokaal bestuur Haaltert en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy. Het personeelslid gebruikt de leasefiets volgens de principes vervat in deze policy.

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

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het lokaal bestuur.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2 - Wie kan een fiets leasen?

Het personeelslid kan ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en dit van zodra het personeelslid bij het lokaal bestuur Haaltert in dienst is gekomen.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- personeelsleden met een contract waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling niet minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de fiets;
- personeelsleden die niet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers;
- personeelsleden die niet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

Artikel 3 - Partijen

Klant = het lokaal bestuur Haaltert (hierna genoemd de werkgever)

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o (Henri Farmanstraat 40, 9000 Gent). De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

De leasemaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o (Henri Farmanstraat 40, 9000 Gent). De werkgever kiest de leasemaatschappij.

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

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

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

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

Het personeelslid

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

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

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract.

Artikel 4 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.²

Ten laatste op 15 december voorafgaand aan het instapmoment moet het akkoord tussen de werkgever, het lokaal bestuur Haaltert en het personeelslid, de gebruiker, ondertekend zijn.

² Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en/of het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het personeelslid stemt ermee in dat de fietslease wordt gefinancierd met zijn/haar eindejaarstoelage en/of aanvullende vakantiedagen. Dit betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat afstand wordt gedaan van de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ten voordele van een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Het personeelslid aanvaardt het afstand doen van de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ten voordele van een theoretisch budget door middel van het ondertekenen van het akkoord.

De totale leaseprijs wordt evenredig gespreid over drie kalenderjaren, met andere woorden er wordt vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren 1/3e van de leaseprijs in rekening gebracht.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage en/of aanvullende vakantiedagen meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Indien er sprake is van een ontoereikend budget, zoals o.a. bij langdurige afwezigheden (bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, ...), heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Artikel 5 - Looptijd

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. De leasingperiode begint te lopen op de datum van levering van de leasefiets.

Artikel 6 - Inhoud fietsleasepakket

Keuze van de leasefiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o. Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires zolang die aan de fiets bevestigd kunnen worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, een fietsenrek voor op de wagen, ...

Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een

extern voorwerp. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Een speed pedelec elektrische leasefiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer het personeelslid (bestuurder) in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Er wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat de financiële huur van de fiets, opties en accessoires.

Bij de huur van een leasefiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd en inbegrepen in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- diefstalverzekering;
- schadeverzekering;
- servicebudget (Dit is een budget voor onderhoud en herstellingen aan de fiets. Dit bedraagt minimum € 50 incl. BTW/jaar en maximum € 400 incl. BTW/jaar, naar keuze van het personeelslid).

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden, naar keuze van het personeelslid, bij de plaatsing van de bestelling. De prijs hiervoor zal doorgerekend worden in de maandelijkse bijdragen voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- Pechbijstand;
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen.

De bestuurders van speed pedelec elektrische leasefietsen dienen verplicht verzekerd te worden:

- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van het personeelslid (bewijs over te leggen aan de werkgever);
- hetzij via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering onderschreven via o2o.

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets (bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door

politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Artikel 7 - Bestelprocedure leasefiets

In de onlinetool van o2o (myo2o Biker: www.o2o.be/bike-services/conditions) kan een personeelslid simulaties uitvoeren.

Het personeelslid vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars kan teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions). Indien de fietshandelaar waarop het personeelslid beroep wil doen, niet in deze lijst voorkomt, kan deze aan o2o vragen om de fietshandelaar aan deze lijst toe te voegen.

Aan de hand van deze offerte controleert o2o de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op.

Het personeelslid bevestigt de bestelling in de HR- tool van Cipal Schaubroeck. Vervolgens keurt de werkgever de bestelling goed in de HR- tool van Cipal Schaubroeck.

Het personeelslid ontvangt nadien het voorstel tot akkoord en kan de fietspolicy raadplegen in myo2o biker (www.o2o.be/bike-services/conditions). Vervolgens ondertekent het personeelslid het akkoord tot fietslease/bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Na deze goedkeuringen wordt de bestelling automatisch geplaatst bij de fietshandelaar.

Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden. Het personeelslid kan de bestelling en de verwachte leverdatum opvolgen in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Vanaf de geplande leverdatum kan het personeelslid zijn fiets afhalen bij de fietshandelaar. Het personeelslid tekent bij ontvangst het leveringsattest en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestigt het personeelslid daarmee dat de fiets:

-  overeenstemt met de offerte;
-  in goede staat is;
-  voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Artikel 8 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Gebruik als voorzichtig en redelijk persoon

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring en, in de mate van het mogelijke, de fiets verankeren aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de fiets eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets op regelmatige basis reinigen;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan de fiets;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. Het personeelslid kan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. De gekozen leasefiets moet tijdens het leasingcontract regelmatig gebruikt worden

voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het lokaal bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woon-werkverplaatsingen.

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Indien de fiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden volgens de regels van inwerkingtreding van de nieuwe regelgeving. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de fiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Artikel 9 - Dronkenschap en intoxicatie

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

In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Artikel 10 - Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie en wettelijke feestdagen

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval, ...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage en/of vakantiedagen ongewijzigd.

Het personeelslid kan ook beslissen om het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikel 11.2 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Artikel 11 - Einde van het contract

Einde van het leasecontract

Vier maanden voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid via e-mail van de fietsleasemaatschappij de keuze of deze de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires overneemt of inlevert. Het personeelslid dient tijdig (anderhalve maand voor het einde van de fietslease) zijn keuze mee te delen aan de fietsleasemaatschappij.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (zie artikel 6.2) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid, indien deze binnen de zes maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Het personeelslid neemt de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) over

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen o2o en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De fietsleasemaatschappij stuurt een factuur met de restwaarde (16 % van de cataloguswaarde) die werd vastgelegd in de offerte naar het personeelslid. De betaling door het personeelslid dient twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Na het einde van de huurtermijn (en mits betaling) wordt het personeelslid eigenaar van de fiets.

Het personeelslid levert de fiets (inclusief de gekozen opties en accessoires) in

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);

- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie artikel 11.3).

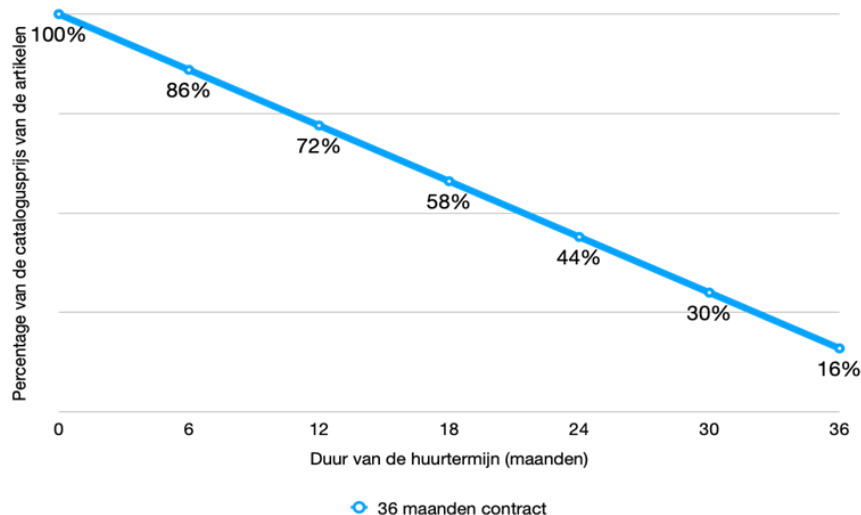
Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen

De fietsleasemaatschappij zal een bedrag voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan het personeelslid factureren.

De overnameprijs samengesteld als de som van:

- het teveel/te weinig opgenomen servicebudget, indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rato volgens de effectieve huurtermijn. een administratieve vergoeding van € 121,00 incl. BTW.
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving, zoals voorgesteld op de grafiek, vanaf de catalogusprijs van de fiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn. De totale catalogusprijs blijft aangehouden tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst met 16 % overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding:



In geval van pensioen binnen de 36 maanden zal de overnameprijs op datum van pensioen vooraf meegedeeld worden.

Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te nemen

Het personeelslid levert de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd.

De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 12.

In geval van inlevering van de leasefiets, dient het personeelslid een verbrekingsvergoeding te betalen aan de huurmaatschappij o2o.

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

- in geval van ontslag of vrijwillig vertrek van het personeelslid:
 - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - het teveel/te weinig opgenomen servicebudget, indien van toepassing. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rato volgens de effectieve huurtermijn.
 - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

Overlijden

Bij overlijden zal het fietsleasecontract automatisch eindigen en dient de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachtermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker: www.o2o.be/bike-services/conditions).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (zie myo2o Biker: www.o2o.be/bike-services/conditions).

Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij o2o of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbreekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 11.2 van deze fietspolicy.

Het personeelslid kan dus bijvoorbeeld uit het fietsprogramma worden uitgesloten (niet-limitatieve opsomming):

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

Artikel 12 - Inleveren van de fiets

Ongeacht of het een vroegtijdige beëindiging of het einde van de huurtermijn betreft, dient de fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 8.1;
 - Specifiek voor elektrische leasefietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

- Specifiek voor speed pedelec elektrische leasefietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggave te worden bij de teruggave van de leasefiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de leasefiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Artikel 13 - Niet-nakoming fietspolicy

Eventuele kosten verbonden aan het niet-nakomen van de in de fietspolicy opgenomen verplichtingen in het kader van het einde van de fietslease zullen verhaald worden op het personeelslid.

Artikel 14 - Contactgegevens

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Bijlage 11: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Artikel 1 - Inleiding

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

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

Artikel 2 - Doelstelling

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

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

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

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.




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

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

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

Artikel 3 - Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

-  Wet van 4 augustus 1996, Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;
-  Wet van 10 januari 2007, Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;
-  Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017, Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

Artikel 4 - Opstarten re-integratietraject

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

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

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

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

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

Artikel 5 - Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de

werkpost, en om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

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

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

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

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

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

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

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

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

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

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

Onderzoek van de werkpost

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

brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

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

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag op van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

Re-integratiebeoordeling

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

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

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

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

mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

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

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

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden.

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

Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

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

Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

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

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

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

gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

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

Behandeling beroep

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

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

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

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

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

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

Artikel 6 - Re-integratieplan

Overleg en opmaken van een re-integratieplan

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

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

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

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

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het lokaal bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

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

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden

- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...).

Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om “aangepast” werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander

of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds. (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

Artikel 7 - Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag

bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Artikel 8 - Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk).

Artikel 9 - Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

- er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
- van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
- het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
- het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
- het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

Artikel 10 - Collectief luik: het re-integratiebeleid van het lokaal bestuur

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

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de

bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

- Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
- Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

Bijlage 12: Deontologische code voor personeelsleden

De deontologische code wil een houvast bieden aan personeelsleden van het lokaal bestuur Haaltert om integer te kunnen werken.

Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex. Regels kunnen niet alle handelingen vatten.

Daarom verwacht het lokaal bestuur als werkgever dat alle personeelsleden hun verantwoordelijkheid nemen om integer te werken.

Functies van de deontologische code

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn gezamenlijk een deontologische code vast te stellen voor het personeel.

- De code heeft in de eerste plaats een **stimulerende functie**. Het moedigt alle personeelsleden aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van ons bestuur en over de concrete toepassing daarvan in de dagdagelijkse werkpraktijk.
- De code wil ook een **open gesprekscultuur stimuleren** waar medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.
- Daarnaast heeft de code ook een **controlerende functie** om de integriteit van ons bestuur te toetsen en te volgen.

De deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van het lokaal bestuur werken.

De code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van het lokaal bestuur Haaltert:

- loyaliteit;
- correctheid;
- klantvriendelijkheid;
- objectiviteit;
- zorgvuldig beheer van middelen;
- sprekrecht en spreekplicht.

LOYALITEIT

Artikel 1 - Situering

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

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Loyaliteit in relatie tot de collega's:

- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken.
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren.
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking.
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit.
- Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.
- Diensthoofden geven medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.
- Diensthoofden evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Loyaliteit tegenover het lokaal bestuur:

- Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het lokaal bestuur.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledig en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- Zodra het lokaal bestuur een beslissing heeft genomen, schaar je je erachter en voer je die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

CORRECTHEID

Artikel 3 - Definitie

Het lokaal bestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering.

Artikel 4 - Toepassingsgebied

Dit impliceert eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privédoeleinden (zie ook: zorgvuldig gebruik van middelen).
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorg je de relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- Je toont respect in uw contacten met collega's en klanten.
- Je houdt rekening met de waardigheid van andere personen.

- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- Je maakt geen misbruik van informatie waarover je als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

KLANTVRIENDELIJKHEID

Artikel 5 - Definitie

De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat je bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Artikel 6 - Toepassingsgebied

- In elke correspondentie met klanten vermeld je je naam, functie en adresgegevens, zodat zij jou gemakkelijk kunnen bereiken.
- Je gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- Je geeft in je contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorg je voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- Je helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als je hen zelf niet kunt helpen.
- Je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien je niet aan een datum bent gebonden dan neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

OBJECTIVITEIT

Artikel 7 - Definitie

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur. Klanten hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Artikel 8 - Toepassingsgebied

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Je laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je jouw taken uitoefent.

- Je probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zo een situatie zich voor dan breng je jouw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.
- Je mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met jouw ambt verband houden. Op die manier vermijd je dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van jou wederdiensten worden geëist.
- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.
- Bij tussenkomst van raadsleden of schepenen in een dossier, geldt steeds volgende basisregel: Je behoudt jouw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure.

ZORGVULDIG BEHEER VAN MIDDELEN

Artikel 9 - Definitie

Het is evident dat de personeelsleden altijd waken over het zorgvuldige en dus ook het zuinige beheer van de middelen die het lokaal bestuur, onder meer door middel van belastinggeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten. De middelen die de personeelsleden tijdens hun werk gebruiken zijn publieke middelen. Ze moeten er niet alleen mee omgaan als een goede huisvader, met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit, maar moeten ook bereid zijn om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen.

Artikel 10 - Toepassingsgebied

- 'Middelen' wordt in de ruime zin bekeken, nl. alles wat eigendom is van of betaald wordt door het lokaal bestuur Haaltert.
Voorbeelden: gelden, telefoon, gsm, internet, e-mail, kantoorbenodigdheden, gereedschappen, voertuigen, werktijd.
- Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw taken. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Na het prikken neem je het werk spontaan op, voert het vlot uit en bent bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Je aanvaardt, binnen de wettelijke en reglementaire perken, veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.
- Je gebruikt de middelen van het lokaal bestuur waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat er geen ongeoorloofd gebruik mag gemaakt worden van middelen voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van het hoofd van het personeel.
- Je wordt aangemoedigd om voorstellen te formuleren en maatregelen te nemen die ertoe strekken de wijze van uitoefening van de job en de werking van de dienst efficiënter en

effectiever te maken, zonder de verwezenlijking van de dienstopdrachten uit het oog te verliezen.

- Je streeft soberheid na bij het organiseren van activiteiten. Het is moeilijk om een algemene grens te trekken. Daarom zijn goede afspraken in je eigen en met andere diensten belangrijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen. Als je in opdracht van het lokaal bestuur activiteiten organiseert, streef je soberheid na en zoek je actief naar de optie met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- Het lokaal bestuur biedt aan de personeelsleden een aantal informatie- en communicatie technologie-instrumenten (ICT-instrumenten) voor de uitoefening van hun taken. ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld: computer, laptop, printer, toegang tot het internet, toegang tot toepassingen, opslagcapaciteit op servers, telefoon, fax, gsm, kopieertoestel. Die ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van het lokaal bestuur. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en brengt soms het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten:
 - Gebruik ICT-middelen waarvoor de werkgever ze aanbiedt.
 - Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's en smartphones houd je je aan de gemaakte afspraken.
 - Occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van jouw taken en jouw productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt.
 - Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy en niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...
 - Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies (flaming) en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
 - Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
 - Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, verwittig dan de systeemverantwoordelijke.
 - Spring voorzichtig om met jouw wachtwoorden. Log niet aan via de account van collega's.
 - Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neem je contact op met de systeemverantwoordelijke.
- Voor veel personeelsleden van het lokaal bestuur is het internet een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van hun werk. Het lokaal bestuur verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen

voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk. Hetzelfde geldt voor deelname aan sociale media.

- Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar je toegang toe hebt bij de uitoefening van jouw werk. Je springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als lokaal bestuur:
 - de juiste informatie bieden die de buitenwereld van ons verwacht;
 - de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen.

Het lokaal bestuur beschikt over heel wat informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger, andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk:

- informatie waarover de eindbeslissing nog niet gevallen is;
- informatie over offertes in het kader van overheidsopdrachten;
- persoons gerelateerde gegevens.

Je denkt na over het soort van informatie waarover je beschikt en je verspreidt de informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Je waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel neem je onmiddellijk contact op met jouw leidinggevende.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 11 - Definitie

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het lokaal bestuur.

Artikel 12 - Toepassingsgebied

Je hebt het recht om met collega's, leidinggevenden, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen.

Eens een beslissing genomen, schaar je zich achter die beslissing en voer je die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met jouw persoonlijk standpunt.

Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt je jouw direct leidinggevende op de hoogte. Bij strafrechtelijke misdrijven meld je dit eveneens aan jouw leidinggevende die de procureur des Konings verwittigt, indien jouw direct leidinggevende geen gevolg geeft aan je melding of zelf betrokken is, verwittigt je de algemeen directeur, die de procureur zal inlichten.

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 Vlaams Bestuursdecreet van 7 december 2018 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.

Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd.

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de dienst communicatie.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienststaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen via de dienst communicatie.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Jouw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
- gegevens die uiteraard geheim zijn of door je direct leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Je beoefent jouw spreekrecht op een gereserveerde manier, dit betekent dat de wijze waarop je jouw spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur niet mag schaden.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je voor de rechtbank moet getuigen.

Geraadpleegde werken

Bibliografie

- LAGA. E. en SUYKENS, M., *De deontologische code*, Politeia, 2006, 82 blz.
- MAESSCHALK, J. en SUYKENS, M., *Een integriteitsbeleid in uw lokaal bestuur: een handleiding*, Politeia, 2004, 79 blz.

Deontologische codes

- deontologische code Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken;
- deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;
- gedragscode voor ambtenaren van de stad Sint-Niklaas;
- gedragscode voor personeelsleden van de stad Antwerpen;
- leidraad voor deontologisch gedrag voor de personeelsleden van de stad Gent;
- www.bestuurszaken.be/deontologische-code.