
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Bever

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 29/09/2026

INHOUDSTAFEL

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

Hoofdstuk 9: Bescherming tegen psychosociale risico's	21
Artikel 28 – Principe	21
Artikel 29 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	21
Artikel 30 – Begrippen	21
Artikel 31 – Preventiemaatregelen.....	22
Artikel 32 – Procedure	22
Artikel 33– Register voor feiten van derden	27
Artikel 34– Bescherming tegen ontslag en represailles.....	27
Artikel 35 – Preventiemaatregelen en sancties	29
Artikel 36 – Misbruik van de procedure.....	29
Slotbepalingen.....	30
Artikel 37	30
Bijlagen m.b.t. arbeidsduur en telewerk	31
Bijlage 1: Uurroosters	31
Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie.....	32
Bijlage 3: Telewerk	36
Bijlagen m.b.t. informatie en contactgegevens	39
Bijlage 4: Samenstelling basisoverlegcomite	39
Bijlage 5: Inspectiediensten en andere contactadressen	40
Bijlagen m.b.t. welzijn	42
Bijlage 6: Beleidsverklaring alcohol, medicatie-en drugbeleid.....	42
Bijlage 7: Re-Integratie arbeidsongeschikte personeelsleden en procedure medische overmacht	52
Bijlage 8: Aanwezigheidsbeleid.....	59
Bijlage 9: Deconnectie	62
Bijlage 10: Deontologische code	63
Bijlage m.b.t. verwerking persoonsgegevens.....	72
Bijlage 11: Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - gdpr	72
Bijlagen m.b.t. gebruik ICT en media.....	78
Bijlage 12: Gedragscode sociale media	78
Bijlage 13: ICT-reglement.....	81
Bijlage 14: AI-beleid	86
Bijlagen m.b.t. communicatiemiddelen.....	88
Bijlage 15: Smartphone reglement.....	88

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Bever, waaronder ook jobstudenten, stagiairs en personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- het niet gesubsidieerd gemeentelijk onderwijspersoneel.

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

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

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

ARTIKEL 2 – NALEIVING VAN DE BEPALINGEN

Je ontvangt bij de indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement.

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

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

ARTIKEL 3 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

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

ARTIKEL 4 – AANWERVINGEN EN VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 5 – WERKTIJDEN

§1 ARBEIDSDUUR

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt standaard 38u. Een arbeidsweek omvat 5 werkdagen. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38u.

De gemiddelde arbeidsduur dient gerespecteerd te worden binnen een referentieperiode van 4 maanden.

§2 PAUZE

Het is wettelijk verplicht om een pauze te nemen van 30 minuten als je langer dan 6u aan het werk bent. Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen.

§3 RUSTDAGEN

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

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

§4 ARBEIDSTIJDREGELING

Je werkt volgens een vaste, variabele of glijdende uurregeling.

De specifieke modaliteiten worden opgenomen in bijlage 1 “Uurroosters” en bijlage 2. De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2.

§5. TEWERKSTELLING BUITEN DE GEWONE ARBEIDSDUUR

Indien de dienst dit vereist wegens specifieke opdrachten, dringende noodzakelijkheid of bij evenementen, kan je buiten de gewone arbeidsduur worden tewerkgesteld. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. Naast de passende compensatierust zal hiervoor de door de rechtspositieregeling voorziene vergoeding worden uitgekeerd. Eventuele overuren worden vergoed volgens de rechtspositieregeling.

Behalve in geval van overmacht word je hiervan tenminste 24 uur vooraf in kennis gesteld.

§6. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 6 – METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES

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

Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem of je behoort tot het poetspersoneel aan huis, registreer je je uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes via aangepaste formulieren.

Je vindt het tijdsregistratiereglement in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Wanneer je het werk te midden jouw werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming vragen aan jouw diensthoofd of de algemeen directeur.

Je meldt alle onvoorziene afwezigheden aan je diensthoofd of de algemeen directeur.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

ARTIKEL 7 – FEESTDAGEN

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

Wanneer je op basis van het vastgestelde uurrooster verplicht bent om op een feestdag te werken, bekom je naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling, voor de duur van de gewerkte uren een inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Feestdagen die samen vallen met een zaterdag of een zondag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof en mogen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen opgenomen worden. Het personeelslid mag deze dagen pas opnemen na datum van de feestdag die samen is gevallen op een zaterdag of een zondag.

ARTIKEL 8 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

§1 Algemeen

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

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

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

Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt. De personeelsleden van de dienst kinderopvang hebben jaarlijks recht op drie weken aaneensluitende vakantie.

Het recht op de periode van 3 opeenvolgende weken hoofdvakantie kan worden beperkt bij organisatorische noodwendigheden met name de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie.

De vakantiedagen moeten schriftelijk ten minste 8 kalenderdagen vooraf worden aangevraagd aan de algemeen directeur of het daartoe aangeduide personeelslid, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De vakantiedagen worden toegestaan door de algemeen directeur. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, kan de algemeen directeur weigeren de vakantie toe te staan. De algemeen directeur deelt dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

De personeelsleden die hun hoofdvakantie nemen dienen dit schriftelijk minstens 3 maanden vooraf aan te vragen aan de algemeen directeur, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

De goedkeuring van de hoofdvakantie zal door de algemeen directeur gebeuren binnen de maand. Indien deze vakantie echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt deze verondersteld goedgekeurd te zijn.

§3 Toekenning vakantie

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

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

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

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

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

§4 Vakantiespreiding

Vóór 30 september dien je 80% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt opgenomen te hebben.

§5 Overdracht

De vakantie zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je, door dienstnoodzaak, verhinderd bent de vakantie of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen. Je dient deze op te nemen vóór 30 april van het volgende kalenderjaar, zo niet komen ze te vervallen.

§6. Niet-opgenomen vakantiedagen

Het uitstellen van wettelijke vakantiedagen omwille van ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof, arbeidsongevallen, geboorteverlof, adoptieverlof of pleegouder- of pleegzorgverlof wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

§7. Ziekte tijdens verlof

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

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

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

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

ARTIKEL 9 – ANDERE VERLOVEN

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

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

ARTIKEL 10 – RECHTEN EN Plichten

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

Het is je onder meer verboden:

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

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

ARTIKEL 11 – NEUTRALITEITSPRINCIPE

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

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich steeds welkom voelen.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

ARTIKEL 12 – SANCTIES EN TUCHT

§1 Principe

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

§2 Sancties contractuele personeelsleden

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

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

- ontslag (zie verder).

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

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide personeelslid) maakt, na het horen van het personeelslid, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd.

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

§3. Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

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

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

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

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

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

ARTIKEL 13 – EINDE TEWERKSTELLING

§1 Definitieve ambtsneerlegging – verlies hoedanigheid – statutaire personeelsleden

De beëindiging van de tewerkstelling voor statutairen, naast het ontslag van ambtswege en afzetting overeenkomstig artikel 200 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt uitgewerkt in de rechtspositieregeling.

§2 Ontslag – contractuele personeelsleden

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

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

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

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

Ontslag wegens dringende redenen – contractuele personeelsleden

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;

- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 6);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.

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

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

§3. Procedure medische overmacht – contractuele personeelsleden

Een arbeidsovereenkomst kan op grond van medische overmacht beëindigd worden wanneer je definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk en de bijzondere procedure in het kader van artikel 34 wet op de arbeidsovereenkomsten werd doorlopen, zoals omschreven in artikel I.4-82/1 van de codex over het welzijn op het werk en zoals weergegeven in bijlage 7.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

ARTIKEL 14 – PRINCIPE

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

ARTIKEL 15 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk telefonisch je rechtstreekse leidinggevende en de personeelsdienst dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we: zo snel als mogelijk en alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van de prestaties.

Je deelt de volgende zaken mee van zodra bekend:

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

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

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

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, uiterlijk binnen de 48 uren (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest aan de algemeen directeur of de leidinggevende. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar de personeelsdienst. Het origineel exemplaar bezorg je zo snel mogelijk.

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

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

Een medisch attest dient ook bezorgd te worden bij een deeltijdse werkhervatting. Dit attest dient duidelijk de voorgestelde modaliteiten van de deeltijdse werkhervatting te bevatten.

Een verlenging van de ziekteperiode dient zo snel als mogelijk gemeld te worden. Deze verlenging dient gedekt te worden door een geldig medisch attest, dat uiterlijk de laatste werkdag dat inbegrepen is in het voorgaande attest, wordt ingediend.

§2. Medische controle

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

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

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

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

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

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

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

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

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

ARTIKEL 16 – MODALITEITEN BIJ WERKHERVATTING

§1 Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

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

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

§2 Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker/het bestuur

Vooraleer je het werk hervat, heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen. (of via de personeelsdienst). Het bestuur kan een dergelijk onderzoek ook vragen. Je bent niet verplicht om hierop in te gaan.

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

§3. Inschatting van het arbeidspotentieel

Het bestuur vraagt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en zijn verpleegkundig personeel om een inschatting te maken van het arbeidspotentieel wanneer je minstens 8 weken arbeidsongeschikt bent. De beoordeling van het arbeidspotentieel gebeurt op gestandaardiseerde wijze.

Als uit de inschatting blijkt dat er arbeidspotentieel aanwezig is, kan het bestuur de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om jou uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Binnen uiterlijk zes maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid dient het bestuur aan de preventieadviseur-arbeidsarts te vragen om een re-integratietraject op te starten.

§4 Vervroegde werkhervatting

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

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

§5 Gedeeltelijke werkhervatting

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

Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkhervatting. De adviserend arts heeft een maximumtermijn van 30 werkdagen om de schriftelijke toestemming te bezorgen. Het werk mag wel in tussentijd reeds hervat worden.

Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

§6 Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

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

ARTIKEL 17 – MODALITEITEN BIJ ARBEIDSONGEVAL OF ARBEIDSWEGONGEVAL

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

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

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

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

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

Je dient het arbeidsongeval onmiddellijk aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

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

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

- handtekening en stempel van de arts.

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

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

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

ARTIKEL 18 – TIJDSTIP EN WIJZE VAN BETALING

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

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

Als contractueel wordt je loon uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald. Als statutair wordt je loon uiterlijk de vijfde werkdag van de lopende maand betaald.

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

ARTIKEL 19 – LOONFICHE

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

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

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

Je kan je loonfiches raadplegen via de website van de weddecentrale.

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

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

ARTIKEL 20 – LEIDINGGEVEND PERSONEEL

Het organogram geeft een overzicht van het leidinggevend personeel.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

ARTIKEL 21 – VERWACHTINGEN LEIDINGGEVENDE

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

De leidinggevende kan in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en zorgen voor het behoud van orde en tucht in het bestuur. Leidinggevend organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun personeelsleden. Je dient actief deel te nemen aan dit overleg.

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 22 – ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

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

ARTIKEL 23 – PREVENTIE EN BESCHERMING

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

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

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

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

ARTIKEL 24 – KLEDIJVOORSCHRIFTEN EN WERKKLEDIJ

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

Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd tenzij tijdens woon-werkverkeer (dit impliceert rechtstreeks naar huis, zonder tussenstops).

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

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

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

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

ARTIKEL 25 – PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn opgenomen in titel 2 van boek IX van de Welzijnscode.

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

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

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

Bovendien moeten de PBM:

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

§1 Verplichtingen bestuur

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

§2 Jouw verplichtingen

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

ARTIKEL 26 – BRANDVEILIGHEID

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

ARTIKEL 27 – EERSTE HULP EN PLAATS VERBANDKIST

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan het diensthoofd.

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

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

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

In BKO 't Sterretje bevindt de verbandkist zich beneden in de gang van de toiletten en boven in de kast van de grote zaal. In de loods bevindt de verbandkist zich in het bureel en in het gemeentehuis staat deze in de kast in het bevolkingsbureau.

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

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

ARTIKEL 28 – PRINCIPE

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

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

ARTIKEL 29 – VERTROUWENSPERSOON EN PREVENTIEADVISEUR

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

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

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

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

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

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

ARTIKEL 30 – BEGRIPPEN

1° Psychosociale risico's:

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

2° Geweld:

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

3° Pesterijen:

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

4° Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk:

- Elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon.

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

5° Discriminatie:

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

ARTIKEL 31 – PREVENTIEMAATREGELEN

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

ARTIKEL 32 – PROCEDURE

§1 Interne procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

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

Stap 1:

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

Stap 2:

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

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

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

Stap 3:

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

Stap 4:

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

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

Stap 1:

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

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

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

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

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

Stap 2:

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

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

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

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

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

Stap 3:

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

Stap 4:

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

Stap 5:

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

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

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

Stap 6:

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

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

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

Stap 7:

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

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

Stap 8:

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

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

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

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

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

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

Stap 1:

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

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

Stap 2:

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

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

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

Stap 3:

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

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

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

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

Stap 4:

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

Stap 5:

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

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

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

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

§2 Externe procedure

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

ARTIKEL 33— REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

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

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

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

ARTIKEL 34— BESCHERMING TEGEN ONTSLAG EN REPRESAILLES

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

Er wordt een bescherming voorzien voor:

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

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

Aard van de bescherming:

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

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

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

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

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

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

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

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

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;

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

Deze personeelsleden genieten bescherming tegen de nadelige gevolgen zoals opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving.

ARTIKEL 35 – PREVENTIEMAATREGELEN EN SANCTIES

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

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

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

ARTIKEL 36 – MISBRUIK VAN DE PROCEDURE

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

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

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

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

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 37

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

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN M.B.T. ARBEIDSDUUR EN TELEWERK

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Vast uurrooster:

TECHNISCHE DIENST:

	<i>Aanvang</i>	<i>Einde</i>
<i>Maandag</i>	<i>7u54</i>	<i>16u00</i>
<i>Dinsdag</i>	<i>7u54</i>	<i>16u00</i>
<i>Woensdag</i>	<i>7u54</i>	<i>16u00</i>
<i>Donderdag</i>	<i>7u54</i>	<i>16u00</i>
<i>Vrijdag</i>	<i>7u54</i>	<i>16u00</i>
<i>Er wordt een middagpauze van 30 minuten genomen tussen 12u00 en 14u00.</i>		

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED

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

HET REGISTREREN VAN DE AANWEZIGHEID

Het registreren gebeurt op basis van vingerafdrukken. Je kan je werkuren registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing waarop je virtueel kan prikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Eventuele aanpassingen of toevoegingen dienen uiterlijk binnen de 5 werkdagen na het einde van de betreffende maand worden doorgevoerd.

Je dient te registreren:

- bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- voor en na de (lunch)pauze;
- bij het einde van de werkdag;
- aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

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

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen, zich op te houden aan de terminals of te registreren met de kaart van een ander personeelslid.

Inbreuken worden bestraft op basis van dit arbeidsreglement.

Je bent verplicht om onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Wanneer het niet mogelijk is om via de vingerafdruk te registreren, dien je de personeelsdienst te verwittigen.

SOORTEN WERKTIJDEN

1. GLIJDENDE WERKTIJDEN

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op het administratief personeel

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn..
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de hiërarchisch overste geleverd worden boven op de glijtijd.
- de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

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

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

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

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

	glijtijd	servicetijd
Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag	7u30-18u00	9u00-12u00
Dinsdag (dienst bevolking)	7u30-19u00	9u00-12u00 en 16u00-19u00
Dinsdag (overige diensten)	7u30-18u00	9u00-12u00
Zaterdag (dienst bevolking)*	10u00-12u00	10u00-12u00

*Eerste zaterdag van de maand

BEREKENING:

- Vakantie wordt opgenomen per uur. Per halve dag wordt 3u48 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij volledige ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7u36 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.
- Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren normtijd, de maximale balansuren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijd.

CREDIT-OF DEBETUREN

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

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

De credituren kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd binnen de vier maanden na de maand waarin de credituren werden opgebouwd. Deze credituren vervallen indien deze niet werden opgenomen binnen deze termijn.

Deze recuperatie van een volledige dag wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan het diensthoofd. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 10 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Indien het aantal debeturen op het einde van de maand groter is dan 10 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen in overleg met het personeelslid (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar)

2. VASTE WERKTIJDEN MET VAST UURROOSTER

De vaste werktijden zijn van toepassing op de personeelsleden van de technische dienst. Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat opgemaakt wordt in samenspraak met het diensthoofd en het personeelslid.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de personeelsleden die voltijds werken is het vaste uurrooster opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

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

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

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

De werkmannen die op zaterdag worden tewerkgesteld bij een begrafenis of een crematie hebben recht op 4 uur inhaalrust in geval van een begrafenis en 2 uur inhaalrust in geval van een crematie.

3 VASTE WERKTIJDEN MET VARIABEL UURROOSTER

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

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

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

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van de kinderopvang geldt volgend deeltijds variabel tijds kader:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 7u30– 18u30;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zondag.;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week.

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

OVERUREN

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt censerende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in overleg met de algemeen directeur en conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

OVERGANGSMAATREGEL HISTORISCHE OVERUREN

Het saldo aan historische overuren hoger dan 150 uren dat een medewerker heeft opgebouwd bij de inwerkingtreding van dit arbeidsreglement, wordt afgebouwd als volgt:

- Gedurende het kalenderjaar 2027 dient minimaal 25% van dit opgebouwde saldo opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.

- Gedurende het kalenderjaar 2028 dient minimaal 25% van dit opgebouwde saldo op 1 januari 2028 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.
- Gedurende het kalenderjaar 2029 dient minimaal 25% van dit opgebouwde saldo op 1 januari 2029 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.
- Gedurende het kalenderjaar 2030 dient minimaal 25% van dit opgebouwde saldo op 1 januari 2030 opgenomen te worden, hetgeen niet tijdig opgenomen wordt, zal worden uitbetaald.

BIJZONDERE PRESTATIES

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

REGISTRATIE VAN AFWEZIGHEDEN

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

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

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via de applicatie.

INBREUKEN

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

Hierbij gelden artikelen 13 en 14 van het arbeidsreglement.

In geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

ZELFREGULARISATIE

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je registraties zelf achteraf te regulariseren, mits validering door de personeelsdienst.

BIJLAGE 3: TELEWERK

DEFINITIE

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

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

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

ALGEMENE PRINCIPES

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet een win-win situatie zijn zowel voor 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 elke personeelslid is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

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

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

Binnen het lokaal bestuur Bever is occasioneel telewerk het uitgangspunt.

WIE

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

Personeelsleden 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.

AANVRAAG TELEWERK

Je vraagt vooraf toestemming aan de algemeen directeur binnen een termijn van 3 dagen via e-mail.

PLAATS

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

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

BESCHIKBAARHEID- EN BEREIKBAARHEIDSVERP LICHTING

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

ARBEIDSTIJD EN TIJDSREGISTRATIE

Je organiseert jouw werk overeenkomstig de bepalingen van het tijdsregistratiereglement. Hierbij dien je jouw werktijd ook te registreren via het tijdsregistratiesysteem.

RESULTAATGERICHT WERKEN

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

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

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

RECHTEN EN Plichten VAN DE TELEWERKER EN HET BESTUUR

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

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

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

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

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

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

VERGOEDINGEN

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

TECHNISCHE ONDERSTEUNING EN MIDDELEN

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)

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

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

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

VEILIG TELEWERKEN

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten.:

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder onmogelijk is ;
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan via de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, 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 VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk;
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur;
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT;
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen.

WELZIJN OP HET WERK

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing.

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 of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. Het personeelslid registreert dit tevens via het registratiesysteem.

Je bent verzekerd wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

AFSPRAKEN

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

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

BIJLAGEN M.B.T. INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Kristof Cattie, burgemeester;

Cindy Durieux, schepen van personeel;

Ann Sevenoo, algemeen-directeur

Namens de vakbonden:

ACOD Lokale en regionale besturen

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

Tel: 016/21.37.20

gyblrb@acod.be

ACV Openbare Diensten

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

Tel: 016/21.94.01

openbarediensten.leuven@acv-csc.be

VSOA

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

vl-brabant@zone-vsoalrb.be

Er kunnen technici aan de vergadering worden toegevoegd.

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSENToezicht op de sociale wetten:

Directie Limburg en Vlaams-Brabant

FAC Verwilghen

Voorstraat 34 bus 03 02

3500 Hasselt

Tel: 02/233.46.50

Tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Limburg-Vlaams Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 02/233.41.90

Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Bever

Plaat 10

1547 Bever

Tel: 054/58.89.25

info@gemeentebever.be

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 49390073 (gemeente)/35120060 (OCMW)

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Polisnummer: gemeente: 6050817

Polisnummer OCMW: 6050053

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Haviland

Tel: 02/466 51 00

info@haviland.be

Arbeidsgeneeskundige dienst

Mensura

Zaterdagplein 1

1000 Brussel

Tel: 02/ 549 71 00

GSM: 0478/ 22 34 91

Externe preventiedienst

Mensura

Zaterdagplein 1

1000 Brussel

Tel: 02/ 549 71 00

GSM: 0478/ 22 34 91

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

Externe vertrouwenspersoon:

Clara Carlier

clara.carlier@mensura.be

02/549.71.57

Functionaris voor de gegevensbescherming (DPO):

Filip.haesen@welzijnskoepelwb.be

BIJLAGEN M.B.T. WELZIJN

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor elke personeelslid.
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
- Er worden afspraken gemaakt onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van het gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,...)
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - o bestuurders en begeleiders van voertuigen;
 - o personeelsleden die machines bedienen;
 - o personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's;
 - o gemachtigde toezichters;
 - o ...
- Het beleid wilt voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.

- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag).
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht is dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Een behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak voorgesteld voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

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

AANWEZIGHEID VAN ALCOHOLISCHE DRANKEN EN DRUGS

ALCOHOLISCHE DRANKEN

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

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

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

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

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

DRUGS

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

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

MEDICATIE

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

Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.

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

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

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

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvatten, zal de leidinggevende een formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Er wordt de interne preventieadviseur gevraagd om de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door de algemeen directeur. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

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

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

PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ACUUT MISBRUIK

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

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

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

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

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

PROCEDURE VASTSTELLING VAN WERKBEKWAAMHEID:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.

2. De leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk een document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De test wordt afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

De test kan worden afgenomen bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende test kan worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest:

De ademtest dient uitgevoerd te worden door een personeelslid dat deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel en hiertoe opgeleid wordt. Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken dat deze test in een aparte ruimte wordt uitgevoerd. Er dient steeds een getuige aanwezig te zijn. De ademtest wordt uitgevoerd door een geijkt meettoestel waarbij enkel de melding "S" (Safe / veilig), verschijnt. Indien deze melding niet verschijnt, wordt uitgegaan van een positief testresultaat en is er dus sprake van alcohol. Men zal de lokale politie aanspreken om in een geijkt meettoestel te voorzien..

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

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

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

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

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

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

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

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

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

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

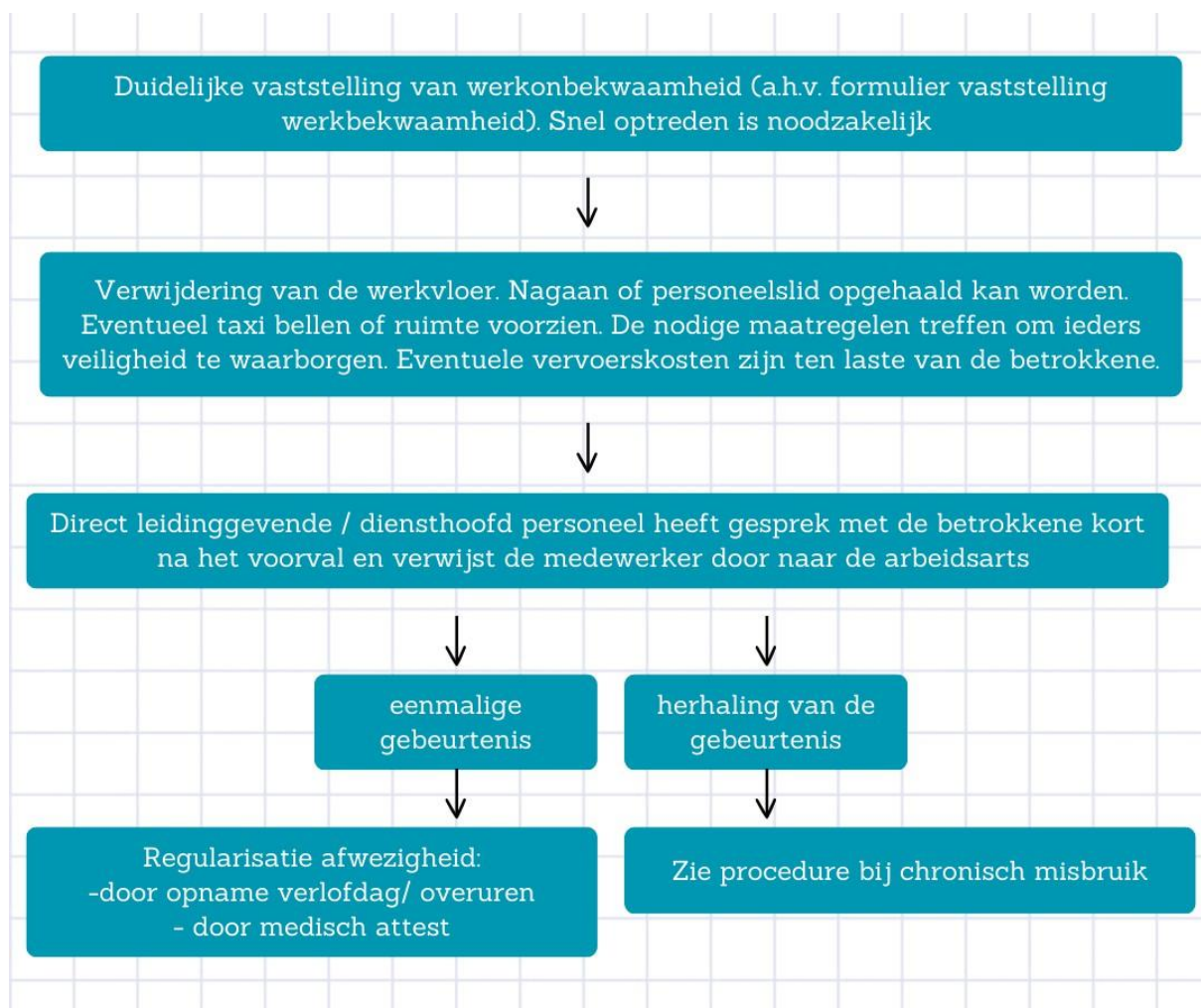
Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

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

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

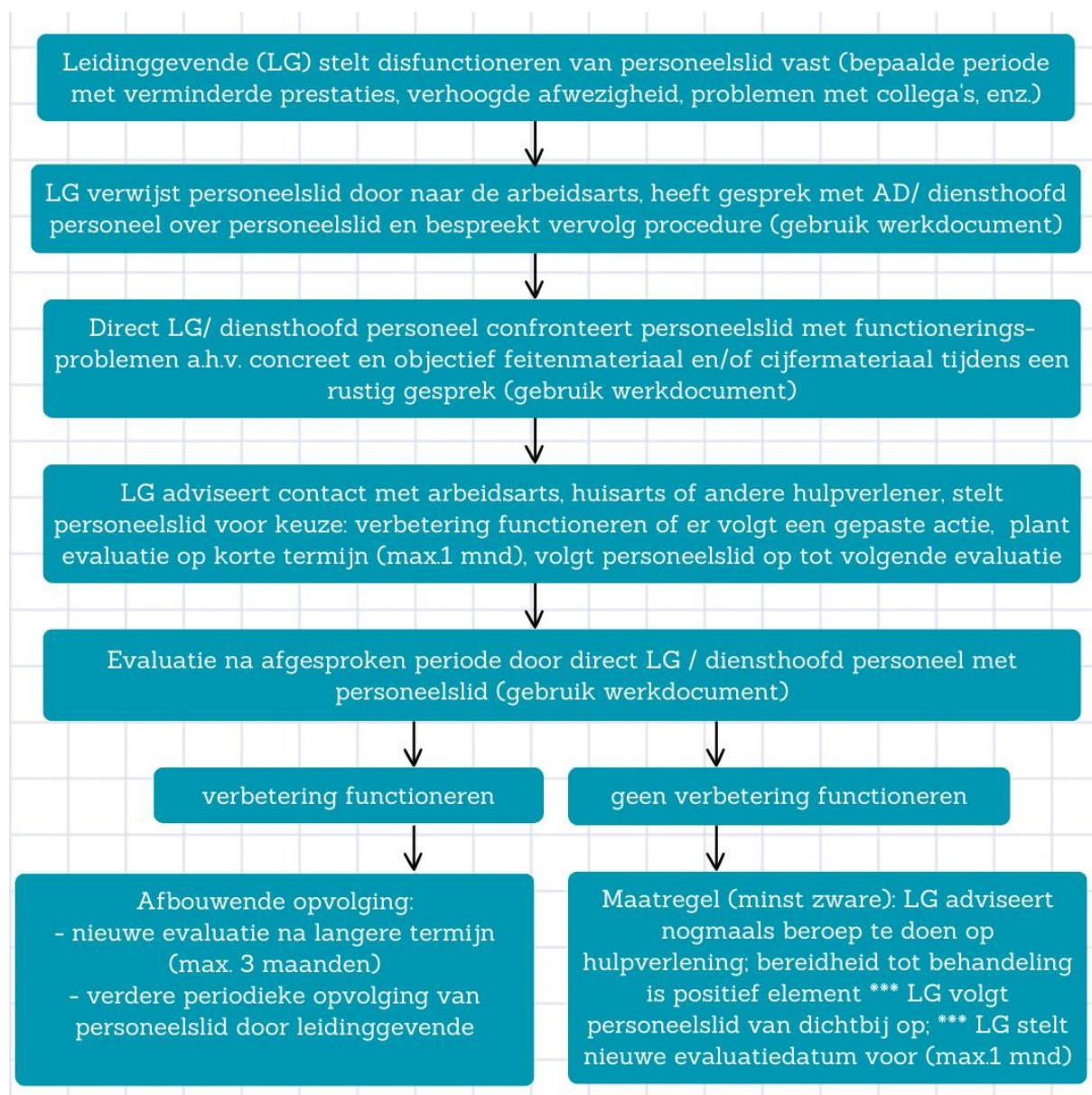
Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

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



PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH MISBRUIK.

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





Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.

Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.

Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Een formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.

Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.

Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.

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

HULPVERLENING

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

HULPVERLENING GEKOPPELD AAN DE ORGANISATIE

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

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

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

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

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

HULPVERLENING BUITEN DE ORGANISATIE

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

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

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

VOORLICHTING EN VORMING

VOORLICHTING

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elke personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elke personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

DOELGROEP EN BOODSCHAP

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...
- Informatie over:
 - o regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - o procedures
 - o hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
 - o inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - o duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - o informeren over de manier waarop collega's en leidinggevendenden het best met ex-gebruikers omgaan.

COMMUNICATIEVORM

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik maken van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

VORMING

DOELGROEP

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - diensthoofden,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon,...)

VORMINGSPAKKET

VORMINGSPAKKET VOOR ALGEMEEN DIRECTEUR EN HIËRARCHISCHE LIJN

- Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

VORMINGSPAKKET VOOR INTERNE HULPVERLENERS

- Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol, medicatie- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

BIJLAGE 7: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

Inleiding

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

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

Deel 1: Formele re-integratieprocedure

Principe

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

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

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen.

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

De PA-AA helpt ook bij de inschatting van arbeidspotentieel na 8 weken arbeidsongeschiktheid, wat een verplicht onderdeel is van het nieuwe beleid.

■ Voorafgaande fase

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

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

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

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Re-integratietraject – stap 2

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

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

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

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts nadat je 2 keer werd uitgenodigd, zal de PA-AA de adviserend arts van jouw mutualiteit hierover informeren en de data van de uitnodigingen meedelen.

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de PAA-AA, nadat je 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens minstens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zit, wordt het re-integratietraject beëindigd, en worden het bestuur en de adviserend arts van je mutualiteit hierover geïnformeerd. Deze kan je sanctioneren overeenkomstig de wetgeving betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt (beslissing A).
- b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast (beslissing B).

- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is. De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken (beslissing C).

Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

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

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

Bijstand van het personeelslid

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

Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

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

Collectief luik re-integratie

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

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

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

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

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

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

Deel 2: Procedure medische overmacht

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

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

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

- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door het bestuur aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan ,dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

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

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

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

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

BIJLAGE 8: AANWEZIGHEIDSBELEID

ARTIKEL 1.1. – INLEIDING

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

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

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

ARTIKEL 1.2. – DE UITGANGSPUNTEN VAN HET VERZUIMPROTOCOL

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

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

- de juiste en gepaste aandacht voor, tijdens en na de ziekte;
- aandacht voor de personeelsleden die de afwezigheden opvangen, prioriteiten stellen en terugkoppelen naar het bestuur;
- tevredenheid van personeelsleden;
- een werkomgeving creëren waarin een open dialoog mogelijk is en de ziekte bespreekbaar wordt;
- komen tot een positieve werkhouding met evenredige verdeling van de werklust;
- zorgen voor een constante kwaliteit van dienstverlening;
- verhogen van de samenwerking met de arbeidsarts, de controlearts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Naast de sociale motieven zijn er ook de economische motieven:

- afwezigheden dragen een kostenplaatje met zich mee voor het lokaal bestuur;
- aanwezigheid en betrokkenheid van de personeelsleden;
- kwaliteit van de dienstverlening.

ARTIKEL 2 – CONTACT TIJDENS AFWEZIGHEID

Wat? Telefonisch gesprek indien medewerker langer dan 4 weken afwezig is.

Wanneer? Vanaf 4 weken afwezigheid, waarbij er in overleg een contactfrequentie bepaald wordt.

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

Wie? De direct leidinggevende.

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

ARTIKEL 3 : -AFSPRAKEN IN HET KADER VAN WERKHERVATTING

1. Informatie door de EDPBW

De preventieadviseur-arbeidsarts of zijn verpleegkundig personeel informeert de medewerker zo snel mogelijk over de mogelijkheden bij werkhervatting, met inbegrip van de mogelijkheid om een gesprek te hebben met de preventieadviseur-arbeidsarts of zijn verpleegkundig personeel, een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten, met het oog op het faciliteren van de werkhervatting via aanpassingen aan de werkpost en/of via aangepast of andere werk.

2. Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

De arbeidsongeschikte medewerker kan een bezoek voorafgaande aan de werkhervatting vragen aan de preventieadviseur-arbeidsarts. Van zodra de preventieadviseur-arbeidsarts deze aanvraag ontvangt, zal deze het bestuur informeren, tenzij de medewerker hiertoe geen toestemming geeft.

Ook het bestuur kan de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om een arbeidsongeschikte medewerker uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Van zodra de preventieadviseur-arbeidsarts deze aanvraag ontvangt, zal deze de medewerker informeren. De medewerker is niet verplicht om in te gaan op deze uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts informeert het bestuur indien de medewerker niet ingaat op zijn uitnodiging.

De preventieadviseur-arbeidsarts formuleert zijn voorstellen in het kader van aangepast of ander werk en/of aanpassingen aan de werkpost op het formulier van gezondheidsbeoordeling. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

3. Verplicht onderzoek bij werkhervatting

Medewerkers die minstens vier opeenvolgende weken afwezig zijn geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en die tewerkgesteld worden in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, zijn verplicht onderworpen aan een onderzoek bij werkhervatting. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

4. Inschatting van het arbeidspotentieel

Het bestuur vraagt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en zijn verpleegkundig personeel om een inschatting te maken van het arbeidspotentieel van een medewerker die sinds minstens 8 weken arbeidsongeschikt is. De beoordeling van het arbeidspotentieel gebeurt op gestandaardiseerde wijze.

Als uit de inschatting blijkt dat de medewerker arbeidspotentieel heeft, zal het bestuur en de medewerker hierover geïnformeerd worden. Het bestuur kan de preventieadviseur-arbeidsarts verzoeken om de medewerker uit te nodigen voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Binnen uiterlijk zes maanden na het begin van de arbeidsongeschiktheid dient het bestuur aan de preventieadviseur-arbeidsarts te vragen om een re-integratietraject op te starten.

5. Aangepast werk

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

6. Gedeeltelijk werkhervatting

Het bestuur kan toestaan om de medewerker het werk gedeeltelijk te laten hervatten. Voor de statutaire medewerkers gelden hiervoor de principes van de rechtspositieregeling. Contractuele medewerkers dienen hiervoor toestemming te krijgen van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Het is om administratieve redenen wenselijk om een aanvraag tot een gedeeltelijke werkhervatting 7 werkdagen vooraf over te maken. Mogelijks dient er een verplicht werkhervattingsonderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts ingepland te worden. Het bestuur beoordeelt de aanvraag tot gedeeltelijke werkhervatting overeenkomstig het re-integratiebeleid.

Volgende principes gelden hierbij:

- Een periode van gedeeltelijke werkhervatting wordt toegekend voor een maximale periode van drie maanden, die kan worden verlengd.
- Na een periode van drie maanden moet in principe minstens de helft van het arbeidsregime waarin de medewerker normaal werkt, bereikt worden.
- Taakaanpassingen zijn mogelijk binnen de grenzen van de organisatie. Tijdens de re-integratiefase kunnen taken worden aangepast. Indien nodig voorzien we een nieuwe inwerkperiode met een aangepaste werkpostfiche.
- Ondersteunende maatregelen kunnen worden aangevraagd om tijdelijk of structureel rendementsverlies op te vangen.

3. Facultatief terugkomgesprek na een afwezigheid langer dan 4 weken

Wat? Face-to-face of telefonisch gesprek.

Wanneer? Eerste werkhervattingsdag.

Wie? Het diensthoofd.

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

ARTIKEL 4. HERVAL IN DEZELFDE ZIEKTE

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

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

ARTIKEL 5 – ALGEMEEN MEDISCHE PROCEDURES

GEZONDHEIDSTOEZICHT OP DE PERSONEELSLEDEN:

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

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

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

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

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

Voor genoemde onderzoeken gebeuren op kosten van het bestuur.

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

BIJLAGE 9: DECONNECTIE

Het lokaal bestuur dient ervoor te zorgen dat medewerkers niet onnodig worden belast met werk buiten de reguliere werkuren. Hiertoe worden de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot communicatie binnen het bestuur.

INTERNE COMMUNICATIE TUSSEN MEDEWERKERS:

Communicatiemiddel	Doel/gebruik	Wanneer	Reactiesnelheid
E-mail	Algemene communicatie	Vragen die gesteld worden waarop niet meteen een antwoord op geformuleerd kan worden	Er wordt verwacht dat elke werkdag de e-mails gelezen zijn. Antwoordtermijn hangt af van de vraag. Algemeen principe-> antwoord binnen 3 dagen. Voor snelle vragen, dient gebruik gemaakt te worden voor instant messaging
Briefwisseling	Via bakjes	Administratieve documenten, persoonlijke communicatie, papieren/documenten die moeten worden uitgedeeld	Dient elke werkdag bekeken te worden. Antwoordtermijn hangt af van de vraag. Algemeen principe-> antwoord binnen 3 dagen. Voor snelle vragen, dient gebruik gemaakt te worden voor instant messaging
Telefoon	Als contact niet mogelijk is via IM wegens complex en er snel dient gereageerd te worden, waardoor het gebruik van e-mail niet opportuun is	Specifieke gevalsituaties	Steeds op te nemen indien je aan het werk bent, tenzij tijdens meetings of concentratiewerk
Sociale media	Communicatie namens het bestuur enkel door diegenen die bevoegd zijn		

AFWIJINGEN:

- Tijdens afwezigheden wegens vakantie, ziekte of arbeidsongeval wordt er geen reactie verwacht, tenzij specifiek bepaald in het arbeidsreglement
- "Out of Office" = mails en berichten kunnen worden verstuurd, maar worden pas geacht te worden gelezen op de eerste werkdag na de vakantie.

BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE

ARTIKEL 1 – SITUERING

Artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de raad een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het bestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

ARTIKEL 2 – TOEPASSINGSGEBIED

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

De lokale mandatarissen hebben een specifieke gedragscode.

ARTIKEL 3 – INHOUD

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyaliteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

KLANTGERICHTHEID

ARTIKEL 4 – DEFINITIE

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

ARTIKEL 5 – CONTACT MET DE KLANT

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Een medewerker van de poetsdienst stelt vast dat er in het gezin waar zij terecht komt nood is aan ondersteuning van de klusjesdienst.

De medewerkers meldt dit aan de bevoegde maatschappelijk werker opdat de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Elke medewerker van het OCMW tracht immers steeds de juiste dienstverlening aan te bieden aan de klant.

ARTIKEL 5BIS – CONTACT MET DE KLANT – SPECIEFIEK VOOR MAATSCHAPPELIJK WERKERS

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen (‘derden’) te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en serieus kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

ARTIKEL 6 – PROFESSIONALITEIT

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

ARTIKEL 7 – EFFICIËNTIE EN EFFECTIVITEIT

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

LOYAUTEIT

ARTIKEL 8 – DEFINITIE

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat het bestuur zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

ARTIKEL 9 – T.O.V. HET BELEID

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

ARTIKEL 10 – T.O.V. COLLEGA'S

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlatingen verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantenvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

ARTIKEL 11 – T.O.V. MEDEWERKERS

De direct leidinggevendenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstaangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

ARTIKEL 12 – T.O.V. DE DIRECT LEIDINGGEVENDE

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privé-redenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

ARTIKEL 13 – GEBRUIK VAN ARBEIDSTIJD

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

ARTIKEL 14 – GEBRUIK VAN MATERIALEN VAN HET BESTUUR

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

INTEGRITEIT

ARTIKEL 15 – DEFINITIE

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het bestuur voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

ARTIKEL 16 – NON-DISCRIMINATIE, OBJECTIVITEIT EN NEUTRALITEIT

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

ARTIKEL 17 – BELANGELOOSHEID

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

ARTIKEL 18 – BELANGENCONFLICT

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

ARTIKEL 19 – NEVENWERKZAAMHEDEN

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van het bestuur is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het uitvoerend orgaan van het bestuur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het uitvoerend orgaan van het bestuur?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Een maatschappelijk werker is na zijn uren financieel consulent.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het vast bureau.

ARTIKEL 20 – WAARDIGHEID

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

ARTIKEL 21 – OPTREDEN TEGEN ONGEORLOOFD GEDRAG

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen.

SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

ARTIKEL 22 – DEFINITIE

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

ARTIKEL 23 – T.O.V. DE BURGER

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad, het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

ARTIKEL 24 – T.O.V. HET BESTUUR EN DE COLLEGA'S

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over het bestuur of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

ARTIKEL 25 – T.O.V. DE PERS EN DE MEDIA

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

ARTIKEL 26 – DEFINITIE

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

ARTIKEL 27 – BESCHERMPERIODE

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

ARTIKEL 28 – VROEGTIJDIG EINDE VAN DE BESCHERMING

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

BIJLAGE M.B.T. VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR

SITUERING

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

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

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

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

PRINCIPES

Persoonsgegevens moeten:

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

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

VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKERS

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

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

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

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

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

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

PRIVACYVERKLARING VOOR HET PERSONEEL

§ 1 AARD VAN DE GEGEVENSVERZAMELING

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

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

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

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

§ 2 LOONADMINISTRATIE

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

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

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

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

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

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

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

- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties

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

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

§ 3 PERSONEELSADMINISTRATIE EN/OF HR-BELEID

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat Jurplus
- Tijdsregistratie leverancier Bodet

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

INDIVIDUELE RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Je hebt als personeelslid de volgende rechten:

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

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via filip.haesen@welzijnskoepelwb.be

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

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

VERTROUWELIJKHEIDSP LICHT PERSONEELSLEDEN

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

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

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

MELDING VAN DATALEKKEN

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

- de vertrouwelijkheid van gegevens is geschonden: informatie werd onrechtmatig ingekeken, gedeeld of openbaar gemaakt bijv. hacking computer;
- de beschikbaarheid van gegevens is geschonden bijv. diefstal van toestel;

- de integriteit van de gegevens is geschonden bijv. gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

INSTANTIE BIJ KLACHTEN

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

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

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGEN M.B.T. GEBRUIK ICT EN MEDIA

BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

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

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

WAT ZIJN SOCIALE MEDIA?

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

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

WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN ONZE ORGANISATIE?

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

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

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

Deze zijn de volgende:

- Facebookpagina

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst. Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

- Andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bv. Instagram jeugd);
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccount wordt gedeeld.

PRIVÉ- OF PROFESSIONEEL GEBRUIK?

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

BASISPRINCIPES

- Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als personeelslid ambassadeur bent van het bestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de gemeente betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

BELANGRIJKSTE DO'S



Bij professionele communicatie:

- Volg op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur;
- Gebruik een van de profielfoto's binnen de huisstijl;
- Beveilig je account door middel van een sterke authenticatie;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
 - o Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - o Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
 - o Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
 - o Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
 - o Volg ook accounts die in verband staan met het bestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.





Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst;
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent;
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of diensten. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het bestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

BELANGRIJKSTE DON'TS



Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert;
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst;
- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen;
- Plaats geen spam.



Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere personeelsleden (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

SANCTIES

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

BIJLAGE 13: ICT-REGLEMENT

DOELSTELLINGEN

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

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

WELKE ICT-MIDDELEN WORDEN BEDOELD?

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

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

HOE OMGAAN MET ICT-MIDDELEN?

§1 ZORGVULDIG BEHEER VAN ICT-MIDDELEN

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

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

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

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

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

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

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

Het personeelslid respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

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

§2 TIJDS- EN PLAATS ONAFHANKELIJK WERKEN.

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

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

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

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

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

Het personeelslid waakt er over dat er geen professionele apparatuur aangesloten wordt op onveilige netwerken. Bij twijfel kan het personeelslid zich eerst informeren bij de ICT-dienst.

§ 3 BEHOORLIJKE E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

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

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

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

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

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

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

VEILIGHEIDSMATREGELEN

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

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

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

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

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

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

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

CONTROLE

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Elk e-mailsysteem alsook browsers bewaren standaard metadata bij het verzenden en versturen van e-mailberichten en internetverkeer. Gedetailleerde controles op de uitwisseling van berichten en internetverkeer zijn hierdoor mogelijk. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de personeelsleden gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

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

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

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

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

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

§ 1 ALGEMENE CONTROLE

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

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;

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

§ 2 INDIVIDUELE CONTROLE

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

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

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

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

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

BEWAREN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

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

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

SANCTIES

Het personeelslid die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal het personeelslid in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 14: AI-BELEID

Inleiding

Lokaal bestuur Bever streeft voor haar personeelsleden een efficiënte taakuitvoering na en stelt hen hiervoor, voor zover zij dit nodig hebben, toepassingen met artificiële intelligentie (AI) ter beschikking of laat het gebruik ervan toe binnen de voorwaarden van deze policy.

Om een optimaal professioneel gebruik van de AI-toepassingen te verzekeren, alsook met het oog op de bescherming van het informaticanetwerk, persoonsgegevens, de reputatie van het bestuur en al haar personeelsleden, word je verzocht deze policy grondig te lezen en na te leven.

Omschrijving AI

Het begrip AI is een koepelterm voor technologieën die met een zeker niveau van autonomie door middel van algoritmes een output kunnen genereren op basis van een input.

Generatieve AI is gebaseerd op dezelfde technologie, waarbij output (resultaten) gegenereerd worden op basis van gerichte vragen (prompts). De werking van generatieve AI (GenAI) is gebaseerd op LLM's (Large Language Models). Een LLM is een type neuraal netwerk. LLM's kunnen op synthetische wijze inhoud, teksten en afbeeldingen genereren en interpreteren op basis van gegevens waarop het wordt getraind.

Het lokaal bestuur erkent dat er voordelen zijn aan het gebruik van AI-toepassingen in de professionele context, echter is zij zich ook bewust van de risico's in verband met het gebruik ervan.

Toegelaten gebruik AI-toepassingen

Personeelsleden mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn gecontroleerd en goedgekeurd door het bestuur.

Elke introductie van nieuwe AI-toepassingen of bestaande toepassingen waarbij een AI-functionaliteit wordt toegevoegd, wordt eerst geëvalueerd door het lokaal bestuur, met inachtneming van de EU AI Act reglementering. Volgens de EU AI Act dient de elke organisatie elke medewerker of personeelslid op te leiden in AI-geletterdheid. Het lokaal bestuur bepaalt welke generatieve AI-toepassingen kunnen gebruikt worden. Personeelsleden dienen de richtlijnen (wat, waarvoor,...) van het bestuur hierbij op te volgen. De GDPR wetgeving is technologie-neutraal, waardoor deze wetgeving ook van toepassing blijft op (generatieve) AI-systemen

Personeelsleden zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de resultaten die zij genereren met de AI-toepassing en het verdere gebruik daarvan. Zij zijn zich ervan bewust dat het gebruik van AI-toepassingen geen garantie biedt voor de nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid en geschiktheid van de resultaten. Personeelsleden dienen de resultaten die verkregen werden via de AI-toepassingen steeds na te kijken en in het bijzonder de correctheid ervan te controleren.

Risico's

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de onbetrouwbaarheid van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker 'vooroordelen' (bias).

Ten tweede is er sprake van zogenaamde 'hallucinaties'. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model 'intransparant'. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output komt.

Een ander risico zijn de juridische bedenkingen die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt om tot output te komen. Er is dus sprake van 'copyrightschending'.

Bovendien worden de (persoons)gegevens op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, waardoor er een ernstig risico is op 'privacyschending' zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op 'vertrouwelijkheidsschending' indien men vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

Verboden gebruik

De volgende niet-limitatieve lijst van gebruiken is uitdrukkelijk verboden, zowel voor professionele als voor privédoeleinden:

- het gebruik van niet goedgekeurde AI-toepassingen;
- het invoeren van persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, intellectueel rechtelijk beschermde informatie en/of bedrijfsgeheimen met betrekking tot het bestuur, personeelsleden, klanten of derden, behalve indien dit strikt noodzakelijk is in het kader van de activiteit;
- het aanwenden van AI-toepassingen in strijd met de toepasselijke wetgeving, interne policies van het bestuur (waaronder deze policy) of de gebruiksinstructies van de AI-toepassing;
- de onwettige verspreiding van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- het gebruik van AI-toepassingen op een manier die rechtstreeks of onrechtstreeks discriminerend is of zo zou kunnen worden beschouwd op basis van geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap van een persoon of groep personen;
- in het algemeen elk gebruik van AI-toepassingen dat onverenigbaar is met een normaal gedrag volgens gangbare professionele, sociale, ethische of juridische normen;
- ...

In geval van klacht(en) met betrekking tot een mogelijke schending van deze policy dient contact te worden opgenomen met de personeelsdienst.

BIJLAGE M.B.T. COMMUNICATIEMIDDELEN

BIJLAGE 15: SMARTPHONE REGLEMENT

TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Bever die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een smartphone. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van dit toestel.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 170 van het DLB.

De toekenning van een GSM-toestel of abonnement wordt steeds ter goedkeuring voorgelegd op het college van burgemeester en schepenen

De decretales leden en de leden van het managementteam hebben automatisch recht op een GSM-toestel en abonnement

Het personeelslid heeft de keuze tussen het standaardmodel zoals bepaald voor de categorie waartoe het personeelslid behoort of een upgrade mits opleg door het personeelslid.

MODALITEITEN TOESTELLEN

Smartphones worden ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is NIET toegestaan. De aankoop van deze toestellen gebeurt door het bestuur. Hetzelfde geldt voor het abonnement.

- a. Abonnement: Volledig ten laste van het bestuur
- b. Onrechtmatig gebruik tijdens privé: het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privédoeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:
 - I. Mondelinge verwittiging
 - II. Schriftelijke verwittiging
 - III. Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

EIGENDOM EN AANSPRAKELIJKHEID

Eigendom:

De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn ten allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

GSM-nummer:

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een "Functie gebonden toestel" verklaart het personeelslid zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Goede huisvader/-moeder:

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een personeelslid er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

Het personeelslid is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. Het personeelslid draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. Het personeelslid moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

BEREIKBAARHEID:

Het toekennen van functiegebonden toestel is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd.

Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders werd bepaald.

SCHADE OF DIEFSTAL

Bij elk schadegeval dient het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie.

Het personeelslid dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Het schadebedrag zal ten laste van het personeelslid teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van het personeelslid.

Indien het personeelslid kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

EINDE RECHT

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt o.a.:

- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- bij inbreuken op dit reglement
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- bij langdurige afwezigheid meer dan 3 maanden
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement / beleid.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de personeelsdienst.

Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:

- Dienen alle toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom.