Arbeidsreglement
Lokaal Bestuur
Jabbeke

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau d.d. 1/12/2025

Gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau d.d. 29/06/2026

INHOUDSTAFEL

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

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN 21
Artikel 22 – Algemene bepalingen 21
Artikel 23 – Preventie en bescherming 21
Artikel 24 – Kledijvoorschriften en werkkledij 22
Artikel 25 – Persoonlijke beschermingsmiddelen 22
Artikel 26 – Brandveiligheid 23
Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist 23
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S 24
Artikel 28– Principe 24
Artikel 29 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur 24
Artikel 30 – Begrippen 24
Artikel 31 – Preventiemaatregelen 25
Artikel 32– Register voor feiten van derden 26
Artikel 33 – Preventiemaatregelen en sancties 27
Artikel 34 – Misbruik van de procedure 27
SLOTBEPALINGEN 28
Artikel 35 28
BIJLAGEN 29
BIJLAGE 1: UURROOSTERS 29
BIJLAGE 2: REGLEMENT WERKTIJDEN 34
BIJLAGE 3: THUISWERK 39
BIJLAGE 4 SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE 41
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN 42
BIJLAGE 6: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S 44
BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID 52
BIJLAGE 8 RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT 61
BIJLAGE 9: AANWEZIGHEIDSBELEID 69
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR 74
BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA 81
BIJLAGE 12: ICT- REGLEMENT 85

BIJLAGE 13: AI-BELEID 91
BIJLAGE 14: SMARTPHONE EN INTERNET REGLEMENT 93
BIJLAGE 15: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL 96
BIJLAGE 16: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN 99
BIJLAGE 17: FIETSBELEID 102
BIJLAGE 18: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE) 112
BIJLAGE 19: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS 115

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Jabbeke.

Ook jobstudenten en stagiairs dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven. Dit geldt eveneens voor de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken en personen die tewerkgesteld worden met een overeenkomst in kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

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 – Naleving van de bepalingen

Je ontvangt bij indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement.

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

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

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele 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.

Voor de onthaalouders binnen het werknemersstatuut gelden volgende afwijkingen op basis van de getekende afsprakennota:

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst bedraagt 50 uren per week, te presteren in een 5-dagen week.
- Elke werkdag komt overeen met 10 uren theoretische werktijd. De concreet gewerkte uren kunnen hiervan afwijken.
- Een werkdag bedraagt minimaal 5 effectief gewerkte uren.
- De prestaties dienen geleverd te worden tussen 6u00 en 19u00. Prestaties buiten deze uren worden beschouwd als overuren.
- De opname van overuren kan enkel na goedkeuring door de dienstverantwoordelijke en mits tijdige bekendmaking aan de ouders.
- Indien er geen kinderen aanwezig zijn, wordt er 10 uren dienstvrijstelling toegekend, mits de dienstverantwoordelijke hiervan tijdig (voor 10 uur dezelfde dag) op de hoogte wordt gebracht.
- Verlofperiodes (vanaf meer dan 3 aaneensluitende dagen) dienen uiterlijk 31 januari aangevraagd te worden.
- Voor losse verlofdagen geldt een termijn van 14 kalenderdagen.
- Bij dringende situaties kan van deze termijnen afgeweken worden.

- Er geldt een verplichte aanwezigheid op 4 vormingsmomenten.

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

§1 Arbeidsduur

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

Alle vaste voltijdse en deeltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement met uitzondering van de deeltijdse uurroosters die kunnen afgeleid worden van een voltijds uurrooster. Deze worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent.

§3 Rustdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen , reglementair verlof, inactiviteitsdagen ten gevolge van een tewerkstelling op zater- zon- of feestdagen beschouwen we als normale rustdagen.

§4 Arbeidstijdregeling

De van toepassing zijnde uurroosters vind je in bijlage 1 “Uurroosters” en bijlage 2 “reglement werktijden”.

§5 Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

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

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

Voorbeelden van zo’n flexibele werkregeling kunnen zijn:

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

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, moet je hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord wel worden ingekort.

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

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

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

Je hebt het recht om de vroegtijdige stopzetting van een 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

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

De leidinggevende volgt de aanwezigheden op.

Je meldt alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en bij afwezigheid van de leidinggevende aan de personeelsdienst.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

Vanaf 1 januari 2026 heb je recht op betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je recht op hebt, vind je terug in Titel 5, hoofdstuk ii van de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is.

Je hebt jaarlijks recht om minstens drie aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt. Deze toekenning kan worden beperkt wegens ‘organisatorische noodwendigheden’: het gaat hier om de situatie waarbij de personeelsomkadering voorzien dient te worden om het functioneren van de diensten te kunnen waarborgen.

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je leidinggevende dit kan weigeren (spoedverlof).

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen via het tijdsregistratieprogramma Prime Time.

Afzonderlijke vakantiedagen worden in onderling overleg met de leidinggevende aangevraagd, rekening houdend met de goede werking van de dienst. Binnen de werkdag wordt de aanvraag al dan niet goedgekeurd.

Vakantieperiodes van 5 werkdagen of meer zal je minstens 2 weken vooraf aanvragen. Binnen de 2 werkdagen wordt de aanvraag al dan niet goedgekeurd.

Vakantieperiodes van 10 werkdagen of meer die vallen tussen 1 juni en 30 september zal je minstens 2 maanden vooraf aanvragen. De beslissing tot goedkeuring kan enkel na afstemming op dienstniveau en binnen de 10 werkdagen na de aanvraag.

Vakantie die valt in de schoolvakanties kan ten vroegste zes maand vooraf aangevraagd worden. De beslissing tot goedkeuring kan enkel na afstemming op dienstniveau en binnen de 10 werkdagen na de aanvraag.

Van deze termijnen kan worden afgeweken in dringende gevallen of in overleg met de dienstverantwoordelijke en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

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

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

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door de direct leidinggevende.

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

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

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

Bij herhaling van gelijke prioriteit kan je leidinggevende gemotiveerd afwijken van deze rangorde.

De algemeen directeur en direct leidinggevende hoeven geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4 Vakantiespreiding

Het personeelslid is ertoe verplicht zijn vakantie tijdig te plannen, zodat hij al zijn/haar vakantie kan opnemen en effectief opgenomen heeft gedurende het vakantiejaar.

Enkel de aangevraagde, maar in het belang van de dienst geweigerde vakantie (het betreft hier specifiek de vakantie waarnaar hierboven wordt verwezen) worden omgezet in overuren. De andere niet opgenomen vakantie wordt noch gecompenseerd, noch uitbetaald. De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen tot een uitzondering.

§5 Overdracht

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

In geval van overmacht kan de algemeen directeur beslissen tot overdracht van niet opgenomen vakantiedagen. In dat geval worden de niet opgenomen vakantiedagen omgezet in overuren.

§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 medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;

- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt. Maak hiervoor bij voorkeur gebruik van het model-attest dat via het intranet ter beschikking gesteld wordt.

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

Artikel 9 – Andere verloven

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

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

Artikel 10 – Rechten en plichten

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

Het is je onder meer verboden:

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

Artikel 12 – Sancties en tucht

§1 Sancties contractuele personeelsleden

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

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

- een mondelinge verwittiging;

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

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

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

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

§2. Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

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

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

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

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

Artikel 13 – Einde tewerkstelling

§1. Ontslag – statutaire personeelsleden

Je kan ontslagen worden overeenkomstig de bepalingen in de RPR of op basis van een tuchtmaatregel.

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

§3 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele personeelsleden

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht, de voorschriften uit de individuele overeenkomst of dit reglement;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement werktijden;
- 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 (herhaaldelijke) 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 .

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.

§4. Procedure medische overmacht – contractuele personeelsleden

Na het doorlopen van de procedure zoals vastgesteld in bijlage 8 kan de tewerkstelling beëindigd worden omwille van medische overmacht.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 14 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je leidinggevende en bij afwezigheid de personeelsdienst onmiddellijk verwittigen.

Artikel 15 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan persoonlijk telefonisch voor het aanvangsuur van je tewerkstelling je rechtstreekse leidinggevende of bij afwezigheid de personeelsdienst dat je arbeidsongeschikt bent.

Je deelt de volgende zaken mee:

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

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

Bij afwezigheid van 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 72 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeelsdienst@jabbeke.be. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen

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).

Er wordt gevraagd om jouw leidinggevende onmiddellijk na doktersbezoek op de hoogte te brengen van elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid. Het medisch attest dat deze verlenging dekt dien je uiterlijk de laatste dag van de voorgaande afwezigheidsperiode te bezorgen.

Word je opnieuw ziek binnen de 8 weken na een periode van arbeidsongeschiktheid, zal dit beschouwd worden als een herval, tenzij het medisch attest specifieert dat het om een nieuwe ziekte gaat.

§2. Uitzondering op de attestering

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

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Je deelt ook mee waar je verblijft wanneer dit afwijkt van je gewoonlijke verblijfplaats. Dit met het oog op een mogelijk bezoek van de controlearts.

§3. Medische controle

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

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid 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 overeenkomstige de procedure zoals uiteengezet in bijlage 9. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

Artikel 16 – Modaliteiten bij werkhervatting

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid/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. 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 verwittigt overeenkomstig de bepalingen in bijlage 9.

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

§5. Gedeeltelijke werkhervatting

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

Als contractueel medewerker heb je hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

§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 welzijnscodex.

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

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 je direct leidinggevende (of plaatsvervanger) of bij afwezigheid de personeelsdienst op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

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

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

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

De personeelsdienst dient ervoor te zorgen dat het arbeidsongeval tijdig wordt doorgegeven aan de arbeidsongevallenverzekeraar.

De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.

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

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

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

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 18 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is Titel 3, hoofdstuk iii van 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 laatste kalenderdag van de betrokken maand uitbetaald.

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

Artikel 19 – Loonfiche

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

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

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

Je kan je loonfiches raadplegen via Doccle.be.

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

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 20 – Leidinggevend personeel

De diensthoofden en leidinggevenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 21 – Verwachtingen leidinggevende

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

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

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

- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch 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 medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan.

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

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

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

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

Artikel 22 – Algemene bepalingen

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

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

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

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

Artikel 23 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorg dragen en 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, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de 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.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

Artikel 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.

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 PBM, die hij kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur.

Artikel 25 – Persoonlijke beschermingsmiddelen

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

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer 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.

Bovendien moeten de PBM:

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

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

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

§1 Verplichtingen bestuur

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

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

§2 Jouw verplichtingen

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

Artikel 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 de leidinggevende.

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 en de plaatsen van het EHBO-materiaal hangen uit op elke tewerkstellingsplaats en zijn beschikbaar via het intranet.

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, pesten en ongewenst grensoverschrijdend gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze 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, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

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

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

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

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

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

Je kan verder beroep doen op de interne en externe procedure met betrekking tot de psychosociale aspecten zoals omschreven in bijlage 6 bij het arbeidsreglement.

Artikel 30 – Begrippen

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

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:
    - de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
    - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
    - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

5° Discriminatie:

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

Artikel 31 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

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

§2 Opsomming:

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

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

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;

- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft*:*

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

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

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

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

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

Artikel 32– 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 discriminatie of feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of 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 en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk.

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

Artikel 33 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om **preventiemaatregelen** te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van 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 34 – Misbruik van de procedure

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

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

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

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

SLOTBEPALINGEN

Artikel 35

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

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeentehuis Jabbeke, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke

Gemeentehuis Varsenare, Oude Dorpsweg 58, 8490 Varsenare

Kantoorgebouw Interne Zaken, Caverstraat 10, 8490 Jabbeke

Sociaal Huis Jabbeke, Caverstraat 16, 8490 Jabbeke

SPC Hof Ter Straeten Varsenare, Hof van Straeten 2, 8490 Jabbeke

Vrijetijdscentrum Jabbeke, Vlamingveld 40, 8490 Jabbeke

Bibliotheek Jabbeke, Vlamingveld 40, 8490 Jabbeke

Bibliotheek Varsenare, Oude Dorpsweg 58, 8490 Varsenare

Bibliotheek Zerkegem, Sarkoheemstraat 2, 8490 Zerkegem

Gemeentelijk Recyclagepark, Eernegemweg 140, 8490 Snellegem

Dienst Gemeentewerken, Vlamingveld 24, 8490 Jabbeke

Buurthuis, Kapellestraat 1a, 8490 Jabbeke

IBO Varsenare, Oude Dorpsweg 50, 8490 Varsenare

IBO Stalhille, Cathilleweg 82, 8490 Stalhille

IBO Snellegem, Eernegemweg 32, 8490 Snellegem

IBO Zerkegem, Sarkoheemstraat 2, 8490 Zerkegem

Groepsopvang ‘t Harlekijntje, Constant Permekelaan 6, 8490 Jabbeke

Groepsopvang ’t Schelpje, Constant Permekelaan 2, 8490 Jabbeke

Uurroosters:

Gemeentewerken:

Week 1 en 3	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00		

Week 2 en 4	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30*

Onderhoudspersoneel

Rooster 1

Week 1	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00		

Week 2	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 – 16u30*

Rooster 2:

Week	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Dinsdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Woensdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Donderdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Vrijdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00

Schoonmaak

Rooster 1:

Week	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30
Dinsdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Woensdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Donderdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Vrijdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00

Rooster 2:

Week	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30
Dinsdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30
Woensdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30
Donderdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30
Vrijdag	7u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 15u30

Rooster 3:

Week	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	6u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Dinsdag	6u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Woensdag	6u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Donderdag	6u00 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 14u30
Vrijdag	6u00 – 12u30		

Rooster 4:

Week	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Dinsdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Woensdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Donderdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00
Vrijdag	8u30 – 12u30	12u30-13u00	13u00 – 17u00

Recyclagepark

regeling	*Voormiddag*	*Namiddag*
Maandag	/	/
Dinsdag	9u45 – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Vrijdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u45 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Hitterooster

Als het te warm wordt op het werk, hebben personeelsleden recht op een aantal beschermende maatregelen.

Specifiek voor de buitendiensten is een afwijkende uurregeling, het hitterooster, mogelijk.

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: het hitterooster kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer de meerdere werkdagen op rij 25 graden Celsius of meer waarbij ten minste op drie dagen de maximumtemperatuur 30,0 °C of meer worden voorspeld (bron = KMI).

Enkel voor personeelsleden van de buitendiensten wordt dit hitterooster ingevoerd, wanneer het te warm wordt : dienst gemeentewerker.

Voorbeeld hitte-uurrooster:

	van	tot	pauze	
maandag	06:00	14:00	00:24	7,6u
dinsdag	06:00	14:00	00:24	7,6u
woensdag	06:00	14:00	00:24	7,6u
donderdag	06:00	14:00	00:24	7,6u
vrijdag	06:00	14:00	00:24	7,6u
zaterdag				
zondag				
				38 u

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

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

BIJLAGE 2: REGLEMENT WERKTIJDEN

Het registreren van de aanwezigheid

De leidinggevende staat in voor de opvolging van de aan- en afwezigheden.

Soorten werktijden

1. Glijtijden

Deze werktijdregeling is van toepassing voor :

- Administratief personeel gemeentehuis en sociaal huis (m.u.v. medewerkers met loketfunctie)
- Administratief personeel gemeentewerken

Deze werktijdsregeling is niet van toepassing op de decretale graden en de clusterverantwoordelijken (A4a-a4b) De clusterverantwoordelijken kunnen vrijblijvend gebruik maken van deze werktijdregeling..

De glijtijd *is* 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 stamtijd is de periode waarop elke medewerker aanwezig moet zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

Voormiddag	*Glijtijd*	7u30 - 9u00
	Stamtijd	9u00 - 11u30
Middagpauze	Glijtijd	11u30 - 13u30 er dient minstens een half uur pauze genomen te worden
Namiddag	*Stamtijd*	13u30-16u00 (ma-di-woe-do) op vrijdagnamiddag is er géén stamtijd.
	Glijtijd	16u00-19u00 (ma-di-woe-do) 13u30-19u00 (vrijdag)

Het minimum aantal werkuren per volledige dag, met uitzondering van vrijdag, bedraagt 6 uren.

Er geldt een maximum prestatie van 9 uur per dag en 50 uur per week.

Ja kan meer dan 9 uren per dag werken mits voorafgaande goedkeuring door de leidinggevende. Deze uren worden beschouwd als overuren. Wettelijk gezien mag je niet meer dan 11 uur prestaties per dag leveren.

Er geldt er een minimum van 3 werkuren en een maximum van 5 werkuren wanneer je een halve dag of op vrijdag werkt.

Er geldt steeds 11 opeenvolgende uren tussen het einde en de hervatting van de arbeid.

De leidinggevende staat in voor de opvolging van de aan- en afwezigheden. De permanentie tijdens de servicetijden wordt gegarandeerd via teamafspraken

Uren gepresteerd boven de refertetijd (voor een voltijds medewerker is dat 7u36, pro rata voor een deeltijds medewerker) worden beschouwd als meeruren.

Per referteperiode van drie maanden (kwartaal) wordt het aantal effectief gepresteerde uren verrekend door deze te vergelijken met de refertetijd. De refertetijd komt overeen met het aantal werkdagen per 3 maanden, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Op het einde van de referteperiode kan je te maken hebben met een overschot aan meeruren. In dat geval geldt:

- Het saldo tot en met 12 meeruren (overeenkomstig jouw tewerkstellingsbreuk) worden overgedragen naar de volgende referteperiode;
- Het saldo vanaf het 13e tot en met het 24e meeruur (overeenkomstig jouw tewerkstellingsbreuk) worden toegevoegd aan een aparte meerurenteller. Deze meeruren kunnen door het personeelslid worden opgenomen tijdens de glijtijd (met inbegrip van de stamtijd) mits aanvraag. Het saldo op deze teller kan worden overgedragen naar het volgende kwartaal, zolang deze teller niet oploopt tot maximaal 12 uur (overeenkomstig jouw tewerkstellingsbreuk). Alle meeruren boven de 12 (overeenkomstig jouw tewerkstellingsbreuk) komen te vervallen.
- De overige meeruren komen te vervallen (vanaf het 25e meeruur na afsluiten van de referteperiode)

Wanneer er op vraag van het bestuur bepaalde prestaties worden gevraagd binnen de glijtijden, worden deze beschouwd als overuren. Het betreft volgende prestaties:

- Deelname aan vergaderingen opgelegd door het bestuur buiten de servicetijden voor de duur van de vergadering.
- Vormingen opgelegd door het bestuur buiten de stamtijden:
    - Wel: bij verplichte deelname aan de vorming;
    - Niet: bij vrijwillige deelname aan opleiding georganiseerd door de werkgever.
- Avondopening gemeentehuis – specifiek voor de dienst burgerzaken en onthaalbediende (tussen 17u30 en 19u00).
- Oproeping door de werkgever buiten de servicetijden (voor of na prikken).
- Oproeping door de werkgever tijdens verlof (niet op eigen initiatief).

Worden beschouwd als glijtijd:

- Vormingen op eigen initiatief buiten de servicetijden tellen als glijtijd.
- Aanwezigheid op de werkplek buiten de servicetijden inherent aan de functie.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Indien je op verplaatsing bent, kan er geregistreerd worden via de software van de tijdsregistratie (via de laptop/gsm).

Je dient te prikken:

- 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.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

2. Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing voor :

- Medewerkers met uitsluitend loketfunctie
- Technisch medewerkers en meewerkend ploegbaas gemeentewerken en recyclagepark
- Medewerkers bibliotheek
- Schoonmaakpersoneel gebouwen en de poetsdienst

De werkweek van gemiddeld 38.00 uur wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de personeelsleden die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen **in bijlage 1** bij dit arbeidsreglement.

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

Uitzonderlijke 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 dienstnoodwendigheden.

Er geldt een maximum prestatie van 11 uur per dag en 50 uur per week.

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 initiatief buitenschoolse kinderopvang.

Deze arbeidstijdregeling is van toepassing op de medewerkers van de dienst Kindzorg.

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

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

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst **intitiatief buitenschoolse kinderopvang** geldt volgend **deeltijds variabel tijdskader**:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u00– 18u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: maximaal 50 uur per week.

De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.

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

Bijzondere prestaties

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

Overuren

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

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen een redelijke termijn dient op te nemen.

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

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

Opname WTV-uren

Werk je met een vast uurrooster en werk je meer dan jouw tewerkstellingsbreuk volgens de aanstelling?

Dan bouw je WTV-uren op. Deze dien je op te nemen volgens onderstaande regeling:

Werk je voltijds? Je neemt een halve dag verplicht op per 2 weken op vrijdag.. Een éénmalige uitzondering of op een ander vast moment opnemen van WTV kan worden toegestaan door de leidinggevende in samenspraak met algemeen directeur(in functie van de continuïteit dienstverlening, verderzetting van eerdere toelating met een andere vaste namiddag, …)

Werk je 4/5 of minder? De WTV wordt verrekend en deze wordt vastgezet op een zelfde halve dag met zelfde regelmaat en herhaling van dezelfde halve dag.

Indien je WTV op een feestdag valt dan is deze vrij op te nemen. Deze komt in WTV teller te staan.

(let wel: valt je gewone inactiviteitsdag (≠ WTV) op een feestdag, dan heb je hiervoor geen compensatiedag)

Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie en recuperatie van overuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via de tijdsapplicatie Prime Time.

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

Registratie wijze verplaatsingen woon-werk verkeer.

Om een correcte loonverwerking te garanderen is het belangrijk om per gewekte dag correct het vervoermiddel te registeren waarmee je je naar de arbeidsplaats begeeft.

Dat kan via een formulier dat door de personeelsdienst wordt ter beschikking gesteld.

Een fietsvergoeding wordt toegekend per gewerkte dag.

BIJLAGE 3: THUISWERK

Artikel 1: Competenties en deontologie

Om thuis te werken moet je over voldoende competenties beschikken: zelfstandig kunnen werken, verantwoordelijkheid nemen, zelfdiscipline, resultaatgericht werken, plannen en organiseren, efficiënt communiceren. Elke medewerker draagt ook zelf de verantwoordelijkheid voor de resultaten en opdrachten.

Thuiswerk biedt de mogelijkheid voor een goed evenwicht werk-privé, maar het belang van de organisatie primeert.

De algemeen directeur kan beslissen om een aanvraag voor thuiswerk niet goed te keuren of in te trekken indien de werknemer niet op een integere en correcte manier omgaat met thuiswerk, of als het personeelslid (niet) langer over de nodige competenties beschikt.

Artikel 2: Modaliteiten

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 4/5e of meer, krijgen de mogelijkheid om 1 dag (2 x halve dag) per week van thuis uit te werken voor welomschreven opdrachten die van thuis uit kunnen uitgevoerd worden indien het dienstbelang dat toelaat.

Personeelsleden met een tewerkstellingsgraad minder dan 4/5, krijgen de mogelijkheid om één halve dag per week van thuis uit werken.

Een diensthoofd kan beslissen dat een medewerker maximum 2 dagen (voor wie voltijds of 4/5e werkt) of maximum1 dag (voor wie minder dan 4/5e werkt) kan thuiswerken als dit de werking van de dienst niet verstoort.

In uitzonderlijke omstandigheden (vb. pandemie Covid) kan de algemeen directeur beslissen het aantal dagen thuiswerk tijdelijk te verhogen.

Per dienst wordt een week- of maandoverzicht vooraf bezorgd aan personeelsdienst@jabbeke.be.

Het thuiswerk wordt ook vermeld in de outlook-agenda van de dienst.

Thuiswerk kan alleen voor de beeldschermwerkers.

Thuiswerk is sowieso niet mogelijk voor volgende functies, volgend uit de aard van de taken:

- personeelsleden met loketfunctie;
- begeleiding buitenschoolse kinderopvang;
- uitvoerende diensten: onderhoudspersoneel, uitvoerende technische dienst.

Thuiswerken is een gunst en kan nooit als een recht beschouwd worden; een vaste thuiswerkdag kan niet geclaimd worden.

Je leidinggevende kan bepalen dat je aanwezigheid op bepaalde dagen vereist is in functie van de continuïteit van de dienstverlening en de bereikbaarheid van de dienst, of omwille van een dienstoverleg of vergadering.

Je verbindt je ertoe om toch naar kantoor te komen wanneer je telewerk had ingepland, indien dit noodzakelijk is.

Thuiswerk kan niet aansluitend op vakantie of op een periode van ziekte.

Tijdens het telewerk kunnen geen compensatie-uren of andere onregelmatige prestaties (nacht, weekend- en feestdagprestaties) gepresteerd worden, behoudens voorafgaande goedkeuring van de leidinggevende.

Vooraleer tot thuiswerk kan overgegaan worden, wordt er tussen de werknemer en de werkgever in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd waar het telewerk wordt uitgeoefend (plaats) en de frequentie (in dit geval: occasioneel thuiswerk).

Artikel 3: Vertrouwelijke informatie

Het personeelslid zorgt ervoor dat de informatieveiligheid gewaarborgd is.

Artikel 4: Werkplaats en welzijn

Het personeelslid deelt voorafgaand de plaats van tewerkstelling mee indien die zou verschillen van het (verblijfs)adres. Dit is van belang voor de arbeidsongevallenverzekering.

De welzijnswetgeving geldt ook voor thuiswerk. Het personeelslid is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek. De eisen bij gebruik van beeldschermapparatuur gelden ook bij thuiswerk.

Artikel 5: Werkmiddelen

Het personeelslid kan voor thuiswerk gebruikmaken van het materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld: laptop, extra beeldscherm, muis, toetsenbord. Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde apparatuur.

De werkgever voorziet een tussenkomst in de internetverbinding, Er is geen andere vergoeding voorzien voor telewerk.

Artikel 6: Bereikbaarheid

Er wordt verwacht dat het personeelslid via e-mail én telefonisch bereikbaar is tijdens de werkuren. Het telefoontoestel op de werkplek dient doorgeschakeld te worden naar de telefoonapplicatie op de laptop of het mobiel nummer. Video-overleg (vb: Teams) dient mogelijk te zijn.

Artikel 7: Arbeidsduur

Een dag thuiswerk komt overeen met de refertetijd. Voor een voltijds medewerker is deze 7u36. Wanneer je meer werkt dan jouw refertetijd, zal je een aanvraag tot het presteren van overuren moeten indienen bij jouw dienstverantwoordelijke.

Bij ziekte is géén thuiswerk mogelijk.

Artikel 8: Ziekte en arbeidsongeval

In geval van ziekte of arbeidsongeval tijdens het telewerk, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op kantoor moet werken.

Ziekte: Dit betekent dat je de werkgever moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen volgens dezelfde modaliteiten als wanneer je niet zou telewerken.

Arbeidsongeval: Bij een arbeidsongeval moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen volgens dezelfde procedure als wanneer je op kantoor werkt.

Als het ongeval gebeurt op de schriftelijk afgesproken plaats en periode van telewerk, is er een vermoeden dat het om een arbeidsongeval gaat. Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en het ongeval. De telewerker dient het bewijs te leveren van een plotse gebeurtenis en een letsel.

Ter info: Personeelsleden die thuis werken, zijn ook verzekerd wanneer zij hun kinderen naar school brengen en van school halen (wordt beschouwd als arbeidsweg), maar niet voor andere activiteiten, zoals bijvoorbeeld gaan lunchen tijdens de middagpauze, of kleine boodschappen zoals een brood of maaltijd gaan kopen, ...

BIJLAGE 4 SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

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

Namens de vakbonden:

ACOD

Sint Amandsstraat 112

8800 Roeselaere

Tel: 051/25.20.24

Lrb.westvlaanderen@acod.be

Secretaris: Alexander Haesaert, alexander.haesaert@cgspacod.be

Kevin Aneca, lrb.westvlaanderen@cgspacod.be

ACV Openbare Diensten

Brugge:

Koning Albert I-laan 132

8200 Brugge

Tel: 050/44.41. 82

openbarediensten.brugge@acv-csc.be

Secretaris: Johan Beernaert

Vertegenwoordiger personeel: Marc Vandenbussche

VSOA:

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

info@vsoalrb.be

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Directie West-Vlaanderen

Koning Albert I laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel: 02/233.43.80

Tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie West-Vlaanderen

Koning Albert I laan 1-5 bus 5

8200 Brugge

Tel: 02/233.42.40

Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Jabbeke

Dorpsstraat 3

8490 Jabbeke

Tel: 050/81.02.11

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Gemeente/Stad: BE 0207.528.629

OCMW: BE 0212 222.340

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Polis: gemeente/stad 6.050.290

Polis OCMW: 6.050.686

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: De heer Tom Schutyser, tom.schutyser@jabbeke.be, 050/81.01.21

Arbeidsgeneeskundige dienst

Preventie-adviseur arbeidsarts: Dr. Erika Spanoghe

Preventie-adviseur psychosociaal welzijn: Liantis: psy@liantis.be, 078/150.200

Externe preventiedienst

Liantis Brugge

Dirk Martensstraat 26/1

8200 Brugge

Tel: 050/47.47.35

Interne vertrouwenspersoon:

- Mevrouw Caroline Pollet, dienst inwonerszaken/burgerlijke stand met kantooradres: Gemeentehuis, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke, caroline.pollet@jabbeke.be, 050/81.01.14.
- De heer Christophe D'hondt, dienst buitenschoolse kinderopvang, christophe.dhondt@jabbeke.be, 0496/94.45.23.

BIJLAGE 6: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S

§1 Interne procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

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

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

Je neemt in jouw verzoek volgende gegevens op:

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

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

Stap 1:

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

Stap 2:

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

Stap 3:

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

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

Stap 4:

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

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

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

Stap 1:

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

Hij informeert het bestuur ook over de aard van de feiten vermeld in het verzoek: feiten van geweld of 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 seksueel gedrag op het werk.

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

Wanneer je melding maakt van geweld of 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 jouw verzoek aan de kaak worden gesteld, zoals opgenomen in de federale antidiscriminatiewetgeving.

Stap 2:

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

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

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

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

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

Stap 3:

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

Stap 4:

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

Stap 5:

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

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

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

Stap 6:

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

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

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

Stap 7:

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

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

Stap 8:

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

Het bestuur voert zo snel mogelijk de genomen maatregelen uit.

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

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

Indien het bestuur geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de PAPS om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de PAPS de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer het bestuur na ontvangst van het advies van de PAPS geen maatregelen heeft getroffen en de PAPS vaststelt dat 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:

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

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 PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Stap 3:

Het bestuur behandelt het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.

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. I.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

Het bestuur overhandigt aan de vakbondsafvaardiging of rechtstreeks aan het personeelslid het document dat hem door de PAPS werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Daarnaast deelt het bestuur, in voorkomend geval, de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan de vakbondsafvaardiging of de 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 drie maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden tot maximum zes maanden.

Stap 5:

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

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

Het bestuur voert zo snel mogelijk de genomen maatregelen uit.

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

§2 Externe procedure

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

§3– Bescherming tegen ontslag en represailles

1.1. Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de PAPS.
- De personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - Het bestuur heeft geen PAPS aangeduid.
    - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.

    - De behandeling van het verzoek tot formele interventie heeft er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - De interne procedure werd niet wettig toegepast.
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;

- De personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

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

Aard van de bescherming:

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

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

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- de 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.

1.2. Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst grensoverschrijdend gedrag

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

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

BIJLAGE 7: 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 "breezers" die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

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

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

Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn 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 medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

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

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten 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 medewerker.
- 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 zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principieel verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
    - bestuurders en begeleiders van voertuigen
    - personeelsleden die machines bedienen
    - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
    - gemachtigde toezichters
- …

- Het beleid wil 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 wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- 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 uitgewerkt 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.

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

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

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

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

Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik

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

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

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

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

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 werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid 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 direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct 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 het document “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik” opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de direct 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 tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

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

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest:

  Er wordt steeds in overleg met het personeelslid beslist om tot een eenvoudige ademtest over te gaan. 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.

- psychomotorische testen:
  - De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.
  - De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
  - De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

    - De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.
- De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

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

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

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van 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 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 directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

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

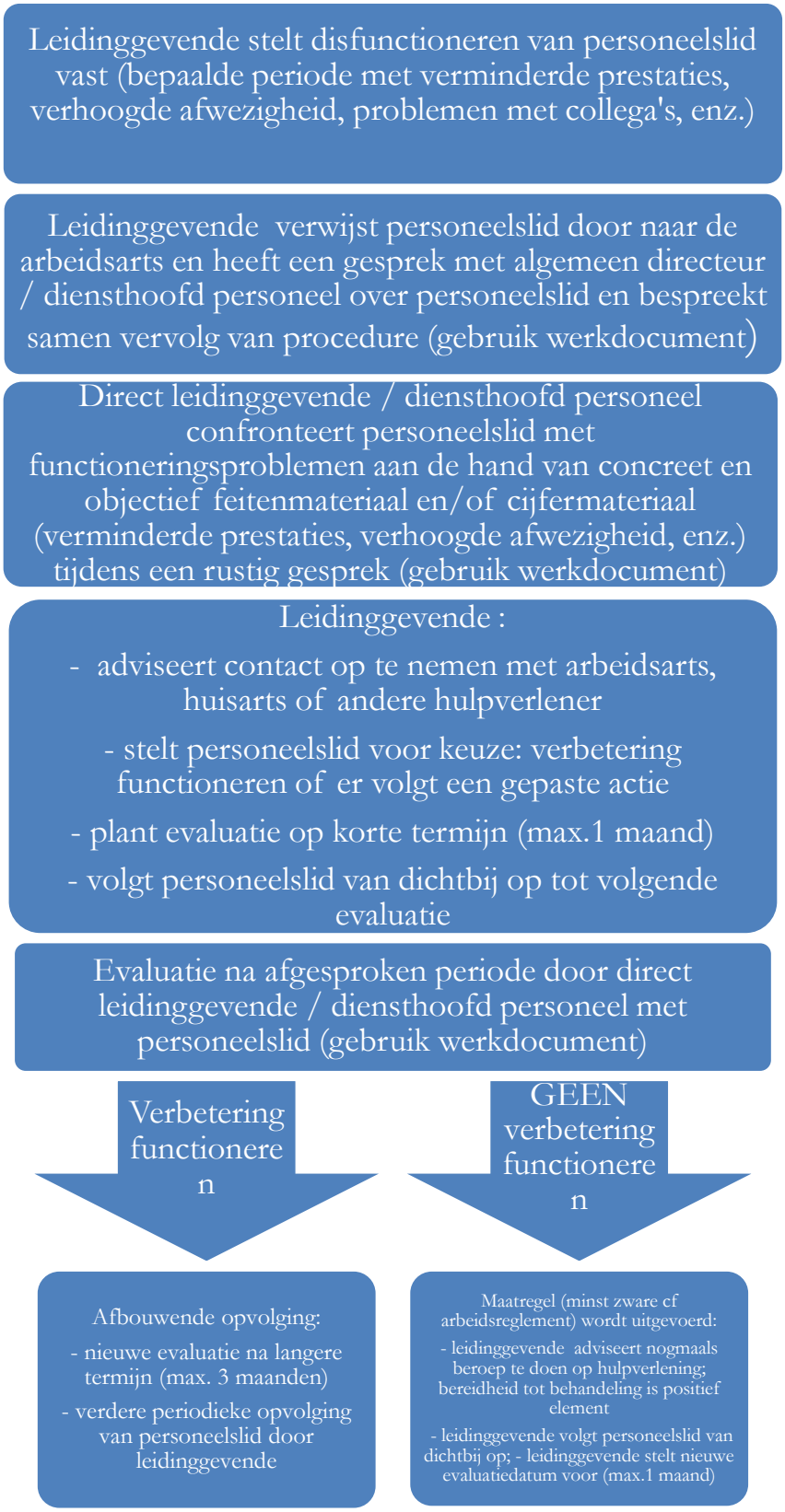
Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,…) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

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


Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)
Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)
Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)
Leidinggevende :
- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie
Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)
Verbetering functioneren
GEEN verbetering functioneren
Afbouwende opvolging:
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende
Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



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 medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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. Het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik” 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.

BIJLAGE 8 RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN EN PROCEDURE MEDISCHE OVERMACHT

Inleiding

Wanneer je langdurig afwezig bent wegens ziekte of een arbeidsongeval, voorziet de welzijnscodex 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 welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

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

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

Sinds 1 januari 2026 geldt een versterkt terug-naar-werkbeleid (*RIT 3.0*). Dit betekent onder meer dat:

- Besturen, na 8 weken arbeidsongeschiktheid je arbeidspotentieel moeten laten inschatten door de preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA) alvorens een RIT traject op te starten;
- Besturen met 20 of meer werknemers onder bepaalde voorwaarden verplicht zijn een re-integratietraject te starten binnen zes maanden na aanvang van je arbeidsongeschiktheid en wanneer er voldoende arbeidspotentieel is vastgesteld;
- Wanneer een medewerker dreigt arbeidsongeschikt te worden door gezondheidsproblemen, kan aan het bestuur gevraagd worden om na te gaan of een aanpassing van de werkpost en/of aangepast of ander werk mogelijk is. Het bestuur kan indien nodig het advies vragen van de arbeidsarts, de PAPS, de preventieadviseur arbeidsveiligheid of de preventieadviseur arbeidshygiëne. Het bestuur dient de medewerker zo snel mogelijk te informeren over het gevolg aan deze vraag gegeven wordt, of over het feit dat er niet kan worden ingegaan op de vraag.

Deze regels zijn van toepassing op trajecten die starten vanaf 1 januari 2026. Trajecten die voor deze datum zijn begonnen blijven onder de oude regels vallen.

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 minimaal 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 PA-AA 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. Deze kan je sanctioneren overeenkomstig de wetgeving betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Als je niet bent ingegaan op de uitnodiging van de PA-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.

b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.

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

Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van 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 ononderbroken 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 9 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 9: 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 zorgdragen 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 het personeelslid 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 werklast;
- 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.

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

Artikel 2 – Procedures

Stap 1 = Melden

Ben je ziek? Verwittig dan persoonlijk telefonisch voor het aanvangsuur van je tewerkstelling je rechtstreekse leidinggevende of bij afwezigheid de personeelsdienst dat je arbeidsongeschikt bent.

Je deelt de volgende zaken mee:

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

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

Bij afwezigheid van 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 72 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeelsdienst@jabbeke.be. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen.

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).

Er wordt gevraagd om jouw leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid. Het medisch attest dat deze verlenging dekt dien je uiterlijk de laatste dag van de voorgaande afwezigheidsperiode te bezorgen.

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

§2 Uitzondering op de attestering

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

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Je deelt ook mee waar je verblijft wanneer dit afwijkt van je gewoonlijke verblijfplaats. Dit met het oog op een mogelijk bezoek van de controlearts.

Stap 2 = Controle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In geval het personeelslid voor het onderzoek door een derde arts opteert, zullen op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende arts de nodige afspraken door het controleorganisme vastgesteld worden.

De kosten voor dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of het personeelslid).

Stap 3 = Tijdens ziekteperiode

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

Wanneer het personeelslid voor langere tijd ziek is, wordt uiterlijk na één maand ziekte contact opgenomen door de rechtstreeks leidinggevende of de personeelsdienst. Op dat moment wordt ook het verdere contact en de frequentie onderling afgesproken.

Dit contact heeft verschillende doelstellingen:

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

Stap 4 = Werkhervatting

De 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.

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.

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.

De rechtstreeks leidinggevende zal bij werkhervatting een werkhervattinggesprek voeren met het personeelslid.

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

Bij langdurige afwezigheid spreken wij van een re-integratieoverleg, waarbij de uitwerking van het plan van re-integratie (enkel bij langdurig verzuim) samen wordt doorgenomen, desgevallend na overleg met het Sociaal Medisch Team. Dit team bestaat minstens uit de betrokken leidinggevende, de arbeidsarts, de preventieadviseur en een deskundige van de personeelsdienst.

Bij ziekte wordt de datum van werkhervatting bepaald door het bestuur op advies van de arts.

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

Stap 5 = Evaluatie

Het managementteam bespreekt periodiek de ‘verzuimcijfers’.

Artikel 3 – Algemeen medische procedures

Gezondheidstoezicht op de personeelsleden:

Eén van de voorwaarden bij aanwerving is het “medisch geschikt” zijn voor de functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de 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 medewerker is verplicht gehoor te geven aan de oproep van de preventieadviseur-arbeidsarts om, overeenkomstig zijn individuele beroepscode en onderwerpingcategorie, een preventief geneeskundig onderzoek te ondergaan of om ingeënt te worden. Bij niet-naleving kunnen de sancties van hoofdstuk 4 worden toegepast.

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

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

Voornoemde onderzoeken gebeuren op kosten van het bestuur.

Een medewerker kan op elk moment - via de personeelsdienst - zelf vragen voor medisch onderzoek overeenkomstig de modaliteiten van de Codex over het welzijn op het werk.

BIJLAGE 10: 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 niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

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

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: Birger Eeckeloo, privacy@jabbeke.be

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 / bedrijfstoeslagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, …);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van het bestuur die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, …) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet / bedrijfskrant / …;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, …) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/…;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument …;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register /…;

17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten/vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-syteem);
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 medewerker / uitzendkracht / dienstverlener…;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/…;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / …;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / …);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres /e-mail/telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze 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)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

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

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

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
  Cipalstraat 3, 2440 Geel
  Tel. 014 57 62 11
  info@cipalschaubroeck.be

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
- Kinderbijslagfonds
- 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;

- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
- Cipalstraat 3, 2440 Geel
- Tel. 014 57 62 11

- info@cipalschaubroeck.be

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 medewerker de volgende rechten:

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

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via Birger Eeckeloo, privacy@jabbeke.be

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van het personeelslid 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.

Vertrouwelijkheidsplicht 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:
    - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
    - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
    - 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:
    - 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.
    - 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.
    - persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
    - 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 medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen. Deze vertrouwelijkheidsverplichting blijft ook bestaan na het dienstverband.

Melding van datalekken

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

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

Instantie bij klachten

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

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

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 X (voorheen Twitter);
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- Blogs zoals Tumblr.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

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

- ...

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 medewerker (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 Jabbeke. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Basisprincipes

- Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het 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 van de gemeente;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
    - Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
    - Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;

- Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het 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 statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 12: 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
- 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:
  - steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
  - niet bestemd voor commerciële doeleinden.
  - 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:

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

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken.

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

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

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

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

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

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

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

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-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 filesharing 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 filesharing 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 meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

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

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

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

Bij een onvoorziene afwezigheid is de DPO ertoe gerechtig om onmiddellijk een "out-of-office reply" in te schakelen en de mailbox te controleren op inkomende e-mails.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (*voornaam.naam@jabbeke.be* of *dienst@jabbeke.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.

Veiligheidsmaatregelen

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

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

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

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

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

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

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van 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. 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.

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

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemmeling. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;

- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

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

§ 1 Algemene controle

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

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken 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:
    - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
    - 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:

- ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
- feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

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

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

Bewaren van persoonlijke gegevens

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

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 overeenkomstig dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 13: AI-BELEID

Inleiding

Lokaal bestuur Jabbeke 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.

Een specifiek type AI zijn de Large Language Models (LLMs) die op basis van patroonherkenning teksten kunnen reproduceren en vragen beantwoorden (bijv. ChatGPT, CoPilot en Gemini). Daarnaast bestaan er onder andere nog AI-toepassingen die dienen om spraak te analyseren en om te zetten in tekst (of omgekeerd), om beeldmateriaal (bijv. afbeeldingen, video's en foto's) te genereren of te analyseren, om muziek mee te genereren, om mee te coderen, …

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

Toegelaten gebruik AI-toepassingen

Personeelsleden mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn gecontroleerd en goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur maakt een overzicht beschikbaar van de AI-toepassingen die mogen worden gebruikt voor professionele doeleinden. In dit overzicht kunnen er specifieke gebruiksvoorwaarden worden opgenomen die afwijken van deze policy en enkel toepasselijk zijn voor het gebruik van een specifieke AI-toepassing.

Personeelsleden dienen de voorafgaande goedkeuring van het bestuur te verkrijgen wanneer zij gebruik wensen te maken van een AI-toepassing die niet is opgenomen in de lijst met goedgekeurde AI-toepassingen.

Personeelsleden maken zich vertrouwd met de gebruiksinstructies van de AI-toepassing en leven deze nauwgezet na.

Indien er voor professionele doeleinden persoonsgegevens moeten worden ingevoerd in de AI-toepassing dient men hierbij de toepasselijke wetgeving (in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming) en procedures na te leven.

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 14: SMARTPHONE EN INTERNET REGLEMENT

Deel 1: Smartphones en toebehoren

Toepassingsgebied

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

Of een medewerker in aanmerking komt voor een toestel is afhankelijk van de functie. De aanstellende overheid legt jaarlijks de lijst vast van de personeelsleden die hiervoor in aanmerking komen.

Modaliteiten

Toestel

Smartphones worden ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is NIET toegestaan. Privégebruik kan enkel door te voorzien in een tweede SIM-kaart voor privégebruik. De aankoop van deze toestellen gebeurt door het bestuur.

Modaliteiten abonnement

Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel en databudget) toegekend aan het personeelslid hetgeen volledig ten laste is van het bestuur.

De samenstelling van dit budget is, zoals dat voor de aankoop van het toestel, gekoppeld aan de categorie waarin de functie van het personeelslid zich bevindt. Dit is gebaseerd op het reëel gemiddeld verbruik. Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door het bestuur waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

Meerverbruik: meerverbruik is steeds ten laste van het personeelslid en wordt maandelijks gefactureerd door de provider.

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 medewerker of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

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 medewerker 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 een functie gebonden 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

De toestellen worden aangekocht door het bestuur:

Bij elk schadegeval dient het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie.

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.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en abonnementen eindigt o.a.:

Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;

- Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan:
- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- bij inbreuken op dit reglement
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- bij 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 functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.

Langdurige afwezigheid

Functie gebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:

- Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, …, dient het personeelslid het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.

Functie gebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik:

- Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking,
    - Zal er voor de volledige maanden vanaf die dag tot de werkhervatting een pro rata terugvordering gebeuren (Bv. € 210 uitgekeerd voor ter beschikking stelling persoonlijk toestel de komende 3 jaar en medewerker is in totaal 5 maanden afwezig dan zal er 2/36e ofwel 11,66 € teruggevorderd worden).
    - Zal de toegekende bundel voor het abonnement ten laste vallen van het personeelslid in plaats van het bestuur. Het meerverbruik is per definitie ten laste van het personeelslid

Voordeel gebruik

Functie gebonden toestel zonder privégebruik

Het personeelslid mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor het personeelslid, en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard” (VAA). Het personeelslid wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

Functie gebonden toestel met privé gebruik

Gezien dit enkel mogelijk is voor toestellen met een dual-sim, dient de gebruiker volledig in te staan voor de kosten voor het privé-gebruik

Deel 2: Internet abonnement:

Er kan door de algemeen directeur in een tussenkomst in het internetabonnement voorzien worden onder volgende voorwaarden:

- 6 maanden bestuursanciënniteit
- Bij de verwachting dat er werkzaamheden verrichten worden buiten het normale uurrooster

Er wordt voor deze tussenkomst een voordeel van alle aard aangerekend.

BIJLAGE 15: PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL

Doel

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

Voorwaarden

Als medewerker kan je een beroep doen op de procedure tegemoetkoming beeldschermbril indien voldaan is aan volgende voorwaarden;

1. Je zit meer dan vier uur per dag min of meer constant aan een beeldscherm te werken
2. Je intermediair zicht bedraagt minder dan vijf op tien zoals vastgesteld door de arbeidsarts.
3. Een normale bril en/of leesbril helpt onvoldoende. Je hebt zelf eerst een bril voor verzicht en dichtbij aangekocht en je ogen laten testen.

Wat

Het accommodatievermogen van de ooglens daalt met de leeftijd. Wanneer je een leescorrectie nodig hebben, kan deze met het ouder worden onvoldoende zijn voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

Een gewone leesbril corrigeert op de korte afstand (30 tot 50 cm), terwijl een bril voor veraf geschikt is voor het zien op een afstand verder dan 70 cm.

Een beeldschermwerkbril is specifiek en uitsluitend aangepast om een correctie door te voeren op de specifieke tussenafstand waarop doorgaans een beeldscherm gepositioneerd staat, het zogenoemde intermediair zicht.

Deze beeldschermbril is dan ook een speciaal correctiemiddel voor het intermediair zicht en bijgevolg niet voor het lezen van tekst of het rijden met de wagen. Een combinatie met de leesafstand kan wel omdat je bij beeldschermwerk dikwijls ook tekst moet lezen.

Naast het gebruik van een beeldschermbril kunnen eventuele klachten ook verbeterd worden door deze maatregelen:

- advies door de preventiedienst bij de inrichting van de beeldschermwerkpost;
- het blijkt dat een medewerker ook baat kan hebben bij het gebruik van de oude leesbril. Door het verzwakken van de ogen kan de oude leesbril mogelijks scherpstellen op de intermediaire afstand. De oude leesbril kan dus worden meegenomen naar het medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Stappenplan

Indien je ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om je beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Om deze beeldschermbril te bekomen, is een medisch onderzoek bij de arbeidsarts nodig. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure je dan dient te volgen.

Stap 1 – medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Wanneer je als beeldschermwerker meent baat te hebben bij een beeldschermbril, zal je hiervoor spontaan of via de personeelsdienst, een afspraak maken voor medisch onderzoek bij de externe dienst PBW.

Tijdens dit medisch onderzoek wordt je zicht getest, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm (intermediair zicht).

Stap 2 – doorverwijzing naar de oogarts

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat je correctie voor leesafstand of voor het verzicht niet voldoet voor het werken op beeldscherm (intermediair zicht minder dan 5 op 10), verwijst de arbeidsarts je door naar de oogarts. Hiervoor krijgt je een verwijsbrief mee.

De oogarts vult de verwijsbrief in en stelt een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Eventueel kan deze bril gecombineerd worden met een bijkomende correctie voor het lezen van tekst, overeenkomstig het advies van de arbeidsarts.

Stap 3 – nieuwe raadpleging bij de arbeidsarts

Na het bezoek bij de oogarts zal je steeds de arbeidsarts het voorschrift van de oogarts bezorgen. De arbeidsarts zal dan de noodzaak van een beeldschermbril bevestigen via het formulier van gezondheidsbeoordeling (FGB). Het formulier FGB zal bezorgen aan de personeelsdienst.

Stap 4 – aanschaf van de beeldschermbril

Het personeelslid laat op basis van het voorschrift van de oogarts een aangepaste bril maken bij een opticien naar keuze. Hij vraagt een gedetailleerde factuur, waarin aangegeven wordt om welke glazen het gaat en waarin duidelijk onderscheid gemaakt wordt hoeveel voor de montuur en hoeveel voor de glazen betaald wordt.

Stap 5 – terugbetaling van de kosten

Om een (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten te bekomen, zal je volgende documenten bezorgen aan de personeelsdienst:

1) Een kopie van het voorschrift van de oogarts
2) Het attest van de oogarts dat het om een beeldschermbril gaat, volgens de voorwaarden zoals hierna beschreven
3) De originele, gedetailleerde factuur van de opticien, inbegrepen de verklaring dat het om een beeldschermbril gaat, volgens de voorwaarden zoals hierna beschreven
4) Bewijs van tegemoetkoming van het ziekenfonds óf een verklaring op eer dat er geen tussenkomst kan genoten worden vanwege het ziekenfonds

Het bestuur beslist de kosten voor de beeldschermbril terug te betalen :

1) voor het brilmontuur: maximaal 100 euro;
2) voor de glazen: een maximuminterventie van 200 euro per glas;
3) een eventuele tussenkomst van de ziekteverzekering wordt verrekend

Het bestuur kan alleen een terugbetaling krijgen voor:

- • monofocale glazen voor intermediaire visus;
- • degressieve glazen voor dichtbij en intermediaire visus

Er is geen terugbetaling voor:

- • unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan (want deze houden niet uitsluitend verband met het betrokken werk).
- • opties zoals ontspiegeling, krasvrije glazen, verharde en verkleurde glazen (want ook deze houden niet uitsluitend verband met het betrokken werk).

Er is enkel tegemoetkoming voor monofocale glazen voor de intermediaire afstand en voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair (combinatie lezen – beeldscherm).

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer het personeelslid van mening is dat de huidige bril onvoldoende toereikend is geworden en na minstens drie jaar. Uiteraard is er opnieuw een bevestiging door de arbeidsarts nodig om recht te hebben op tegemoetkoming.

Indien deze procedure niet wordt gevolgd, kan geen aanspraak gemaakt worden op de tegemoetkoming.

Verlies of beschadiging van de bril vallen volledig ten koste van het personeelslid.

BIJLAGE 16: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

Algemeen

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Je kan nooit een wagen, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

Het gebruik van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Dienstvoertuigen

Er is één dienstvoertuig ter beschikking voor reservatie.

Je kan deze reserveren via het register aan het onthaal van het OCMW.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst worden apart dienstvoertuigen voorzien.

Dienstfietsen

De volgende afspraken rond het gebruik van de dienstfietsen moeten stipt opgevolgd worden:

- De gebruiker van de elektrische 'bedrijfsfiets Jabbeke' is aldus steeds herkenbaar en gedraagt zich in de mobiliteit en het algemeen contact met de burger met een passende hoffelijkheid.
- De bedrijfsfietsen worden beheerd door de aangestelde van de algemeen directeur, in dit geval mevr. Veronique Declerck, die elke fiets opvolgt en ook de vereiste toelating tot gebruik verleent. Elk gebruik moet voorafgaand aangemeld worden bij frontoffice.
- Die fietsen mogen enkel gebruikt worden voor dienstverplaatsingen op grondgebied van de gemeente Jabbeke en tijdens de werkuren. De fietsen worden niet gebruikt voor verplaatsingen van en naar het werk.
- De fietsen zijn uitgerust met een track and trace systeem waarbij de verplaatsing van het personeelslid aldus kan gevolgd worden.
- Het personeelslid engageert zich ertoe om de fiets op de aangeven plaats en in de juiste richting terug te plaatsen en om het fietsslot steeds te gebruiken.
- De gebruiker zorgt dat de lege batterij opgeladen wordt via frontoffice en meldt elk technisch probleem.
- Het niet naleven van deze dienstnota kan leiden tot het onthouden van toelating tot gebruik.

Rijbewijs

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je beleidscoördinator en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Gebruik

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct geparkeerd op de daartoe voorziene parking.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig dan zal je deze tijdig dienen te reserveren via de agenda outlook.

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Verbodsbepalingen

Het is je verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Verlies van gebruik van een dienstvoertuig

Je hebt niet langer het recht om een dienstvoertuig te reserveren voor gebruik:

- bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Indien je je ambt definitief neerlegt of zonder vooropzeg uit dienst gaat, zal je het dienstvoertuig onmiddellijk terug bezorgen in goede staat.

Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan je, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,…je persoonlijke wagen te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Je dient wat betreft schade aan derden steeds een polis burgerlijke aansprakelijkheid auto af te sluiten bij je eigen autoverzekering gezien de omniumverzekering niet tussenkomt in dit geval.

Zorg en aansprakelijkheid

Gedurende de periode je een dienstvoertuig ter beschikking krijgt, zal je het voertuig steeds zorgvuldig gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

Onderhoud

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de personeelsleden van de technische dienst.

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de technische dienst.

Diefstal en schade

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), ben je verplicht je leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neem je steeds contact op met de politie en laat je een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Je wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Je laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door je eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, ben je enkel aansprakelijk wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan de betrokken medewerker.

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig, noch voor het toevallig verlies ervan.

Sancties

Het bestuur verwacht van de personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Tankkaart en elektrisch opladen

Je kan gebruik maken van een tankkaart die je samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Indien het benzinepeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken bij het vastgelegde tankstation.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het benzinepeil lager dan 1/4 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

BIJLAGE 17: FIETSBELEID

1. Inleiding

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur JABBEKE, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen de organisatie een fietsplan geïmplementeerd [in het kader van de rechtspositieregeling, waarbij een werknemer een bedrijfsfiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een bedrijfsfiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de bedrijfsfiets.

Het fietsplan, en het daaraan gekoppelde beleid met praktische modaliteiten, treden in werking op 20 oktober 2025.

2. Werknemers die in aanmerking komen voor een bedrijfsfiets

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de bedrijfsfiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing.

3. Budgetcreatie

3.1. Algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een bedrijfsfiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een bedrijfsfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een bedrijfsfiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één bedrijfsfiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

3.2. Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

De werknemer beschikt over voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.

- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.
- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de HR-verantwoordelijke van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

- Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

3.3. Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie

De inruil van eindejaarspremie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op de opbouw van het wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen).

3.4. Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de bedrijfsfiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de bedrijfsfiets onmiddellijk terug in te leveren.

3.5. Einde van de arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch stopgezet.

De werknemer heeft de plicht de bedrijfsfiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 7.3 *Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

3.6. Persoonlijke bijdrage

De werknemer is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

4. Bestellingsvoorwaarden

4.1. Fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold. Opgelet! Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

4.2 Opties en accessoires

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

5. Gebruiksvoorwaarden

5.1. Gebruik van de fiets

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

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

De werknemer verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien de werknemer dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

De werknemer mag de bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over '*Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

5.2. Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

5.3. Gebruik met zorg

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;

- de werknemer de bedrijfsfiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de bedrijfsfiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de bedrijfsfiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de bedrijfsfiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid.

6. Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

7. Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling bedrijfsfiets

7.1. Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

7.2. Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 3).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

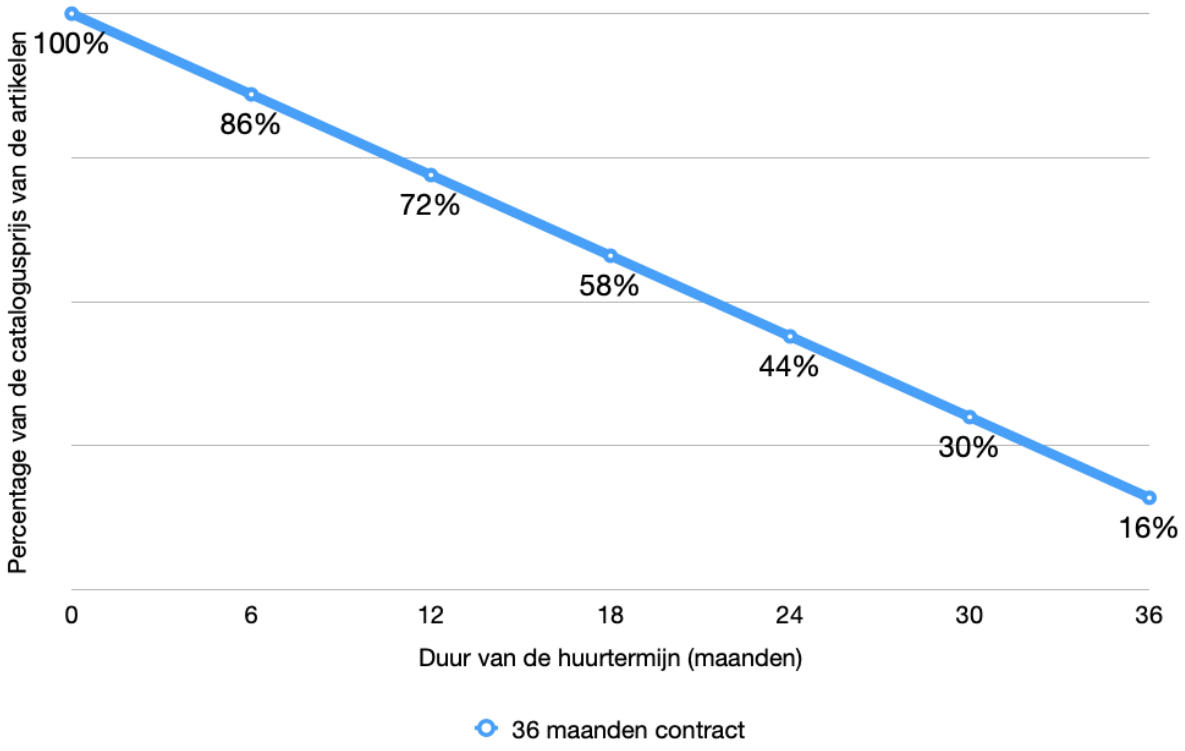
1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
   Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
   De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.
   Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

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



2.Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. De restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires: we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De initiële catalogusprijs* wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de residuele waarde*, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract. Samengevat: de restwaarde van de bedrijfsfiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

*((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires*

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

[((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires] +/- servicebudget

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser. Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

Bij wijze van uitzondering zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B)

B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (punt 2.B). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een bedrijfsfiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

In het bijzondere geval van een vroegtijdig einde door overlijden van de fietser, is er geen verbrekingsvergoeding (en dus ook geen administratieve vergoeding) verschuldigd.

7.3. Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
    - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
    - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
    - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

8. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

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

9. Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

10. Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 20.10.2025. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

BIJLAGE 18: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Doel en finaliteit

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

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

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

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

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

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

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

- De veiligheid van de personeelsleden verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

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

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

Voertuigen

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

Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst en het diensthoofd personeel hebben zicht op alle informatie.

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

Proportionaliteit

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

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

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

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

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

Informatieplicht

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

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

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

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

Rechten medewerker

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

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

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

De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

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

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 19: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

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

Informatieprocedure

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

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

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

Doel van de camerabewaking

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

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

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

Bewaring van de beeldgegevens

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

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

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

Aantal en plaatsing van de camera's

- Gemeentehuis Jabbeke, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke
- Sociaal Huis Jabbeke, Caverstraat 16, 8490 Jabbeke
- SPC Hof Ter Straeten Varsenare, Hof van Straeten 2, 8490 Jabbeke
- Vrijetijdscentrum Jabbeke, Vlamingveld 40, 8490 Jabbeke
- Gemeentelijk Recyclagepark, Eernegemweg 140, 8490 Snellegem
- Buurthuis, Kapellestraat 1a, 8490 Jabbeke

Periodes waarop de camera's functioneren

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

Kennisname en verbetering van de gegevens

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

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

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

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

Verwerkingsregister

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be