

Arbeidsreglement

**Lokaal bestuur
NAZARETH DE PINTE**

**Gemeentepersoneel en
OCMW- personeel**

Inhoudsopgave

Herzienenen.....	10
1. Algemene bepalingen	11
1.1. Toepassingsgebied	11
Artikel 1	11
Artikel 2	11
Artikel 3	11
1.2. Plichten.....	12
Artikel 4 – Persoonsgegevens meedelen	12
Artikel 5 – Arbeidsongeval meedelen	12
2. De arbeidsrelatie.....	13
2.1. Aard van het overeengekomen werk	13
Artikel 6 – De functieomschrijving.....	13
Artikel 7 – Tijdelijke andere arbeid	13
2.2. Arbeidsduur	14
Artikel 8 – Toepassing van de arbeidstijdwet van 14 december 2000.....	14
2.3. Uurroosters.....	15
Artikel 9	15
Artikel 10	15
Artikel 11	15
Artikel 12	15
2.4. Meting en controle op de arbeid	16
Artikel 13	16
2.5. Afwijking op de uurroosters	17
Artikel 14	17
Artikel 15	17
3. Verloven en afwezigheden.....	18
3.1. Jaarkalender- verlofregeling.....	18
Artikel 16	18
Artikel 17 - Afwijkende bepalingen	18
3.2. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte	19
Artikel 18 - De meldingsplicht	19
Artikel 19 - Het geneeskundig getuigschrift	19
Artikel 20 - Medische controle.....	20
Artikel 21	21
Artikel 22 - Doktersbezoeken	21
4. Dienstreizen	22

Artikel 23	22
Artikel 24	22
Artikel 25	22
Artikel 26	22
5. Vorming	23
Artikel 27	23
6. Loon	24
Artikel 28	24
Artikel 29	24
7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	25
Artikel 30	25
Artikel 31	25
8. Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag	26
Artikel 32– Opzeggingstermijnen	26
Artikel 33 – Rechten en plichten en verboden handelingen	26
Artikel 34 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen personeelsleden	27
Artikel 35 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	27
9. Welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid (WMD)	29
9.1. Algemene bepalingen	29
Artikel 36	29
Artikel 37	29
Artikel 38	29
9.2. Werken met gevaarlijke machines	30
Artikel 39	30
Artikel 40	30
9.3. Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)	31
Artikel 41	31
Artikel 42	31
9.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkledij	32
Artikel 43	32
Artikel 44 – Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk	32
Voorwaarden tegemoetkoming	32
Tussenkost	32
Gebruiksvoorwaarde	33
10. Aansprakelijkheid	34
Artikel 46	34
11. Preventie en bescherming op het werk	35
Artikel 47	35

12. Slotbepalingen	36
Artikel 48	36
Artikel 49	36
Bijlage 1 – Ict-policy	37
Doel en werkingsgebied van de policy	37
Gebruik van de ICT-middelen	37
§1 Doelgroep.....	37
§2 Algemene bepalingen	37
§3 Software	37
§4 Antivirussoftware	37
§5 Wachtwoordenbeleid.....	38
§6 Tweestapsverificatie.....	38
Telefoon- en mobiel telefoongebruik	38
§1 Doelgroep.....	38
§2 Vaste telefonie.....	38
§3 Mobiele telefonie.....	38
Internetgebruik	39
§1 Niet toegestaan gebruik	39
§2 Uitdiensttreding	39
E-mailgebruik	39
§1 Doelgroep.....	39
§2 Algemene bepalingen	40
§3 Officiële e-mail	40
§4 Niet toegestaan e-mailgebruik	40
§5 Controle.....	41
§6 Uitdiensttreding	41
Social mediagebruik.....	41
Algemeen toezicht en controle.....	41
§1 Algemene bepalingen	41
§2 Uitgangspunten	42
§3 Controle door wie en wanneer?	42
§4 Mogelijkheid tot rechtvaardiging van de handelingen.....	42
Sancties	42
§1 Algemene bepalingen	42
§2 Mogelijke sancties.....	43
Bijlage 2 - Adresgegevens van externe samenwerkingspartners met betrekking tot personeel.....	44
Syndicale delegaties	44
Medische expertise	44

Toezicht op de sociale wetten	44
Inspectiedienst	44
Audit Vlaanderen	44
Bijlage 3 - Reglement op de variabele uurregeling voor administratief personeel	46
Principes	46
Beschrijving van het systeem	46
1. Dagelijkse arbeidstijd	46
2. Middagpauze	47
3. Prestatiegrenzen	47
4. Verrekening van de arbeidsduur	47
5. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties	47
6. Afwezigheid tijdens de stamtijd	48
7. Meer dan 4 registraties per dag	48
Meting van de prestatietijd	48
Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie	48
Bijlage 4 – Reglement voor het personeel van de technische buitendiensten	50
Dagelijkse arbeidstijd	50
Uurrooster voor het personeel van de technische buitendiensten met uitzondering van het clean- team	50
Verrekening van de arbeidsduur	51
Middagpauze	51
Prestatiegrenzen	51
Opname van recuperatieverlof	51
Afwezigheid tijdens het uurrooster	51
Meer dan 4 registraties per dag	51
Meting van de prestatietijd	51
Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie	52
Bijlage 5 – Reglement voor de tijdsregistratie van het poetspersoneel	53
Dagelijkse arbeidstijd	53
Uurroosters van het poetspersoneel	53
Verrekening van de arbeidsduur	53
Pauzes	53
Prestatiegrenzen	53
Opname van recuperatieverlof	53
Afwezigheid tijdens het uurrooster	54
Meer dan 4 registraties per dag	54
Meting van de prestatietijd	54
Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie	54

Bijlage 6 – Reglement voor de tijdsregistratie van de zaalwachters	56
Dagelijkse arbeidstijd zaalwachters	56
Uurroosters van de zaalwachters	56
Pauze	56
Prestatiegrenzen	56
Verrekening van de arbeidsduur	56
Afwezigheid	56
Mogelijkheden van meer dan 4 registraties per dag	57
Meting van de prestatietijd	57
Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.	57
Bijlage 7 – Track-and-tracereglement	59
1. Het systeem	59
1.1. Algemeen	59
1.2. Doel van het track & trace-systeem	59
2. Autorisaties	60
3. Bewaren van gegevens	60
4. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	60
4.1. Finaliteit	60
4.2. Proportionaliteit	60
4.3. Transparantie	61
4.4. Aangifte	61
5. Algemene verbintenissen van de medewerker betreffende het gebruik van het track & trace systeem	61
6. Inwerkingtreding	62
7. Wijzigingsbeding	62
Bijlage 8 - Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	63
1. Inleiding	63
2. Definities	63
3. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers	64
4. Preventieadviseur psychosociale aspecten	64
5. Vertrouwenspersoon	64
6. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie	64
6.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie	64
6.2. Raadpleging tijdens de werkuren	65
6.3. Verzoek tot informele psychosociale interventie	65
6.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie	65
6.4.1. Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek	65

6.4.2.	Indienen van het verzoek	66
6.4.3.	Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur	66
6.4.4.	Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	66
6.4.5.	Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	67
6.4.6.	Bewarende maatregelen	67
6.4.7.	Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter	67
6.4.8.	Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	69
7.	Psychosociaal risico in een andere onderneming	70
8.	Feiten door derden	70
9.	Sancties	71
10.	Externe procedure	71
11.	Bescherming tegen ontslag	71
	Bijlage 9 – gedragscode	73
	Bijlage 10 - 10 februari 2003 - wet betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen	74
	Bijlage 11 – re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers.	76
1.	Inleiding	76
2.	Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	76
3.	Wetgeving	77
4.	Opstarten re-integratietraject.....	77
5.	Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts	78
5.1.	Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:	78
5.2.	Re-integratiebeoordeling.....	80
5.3.	Termijn voor de re-integratiebeoordeling	81
5.4.	Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling	81
6.	Re-integratieplan	83
6.1.	Overleg en opmaken van een re-integratieplan	83
6.2.	Termijn voor het bezorgen van een re-integratieplan of verslag.....	83
6.3.	Inhoud van het re-integratieplan	85
6.4.	Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering	86
7.	Aanvaarding van het re-integratieplan	86
8.	Uitvoering van het re-integratieplan	87
9.	Einde re-integratie traject	87
10.	Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur	88
	Bijlage 12 – lijst locaties verbandkisten	90
	Bijlage 13 – telewerkreglement	91

Algemeen	91
Kader.....	91
Randvoorwaarden.....	92
Bijlage 14 – beleid beeldmateriaal	93
Bijlage 15 – camerabewaking op de arbeidsplaats	94
DEFINITIE	94
INFORMATIEPROCEDURE	94
DOEL VAN DE CAMERABEWAKING	94
BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS	95
TOEGANG TOT DE BEELDGEGEVENS	95
AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S	95
PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN	95
RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID	96
Bijlage 16: klokkenluidersregeling	97
1. KLOKKENLUIDER	97
2. INBREUK.....	97
3. GARANTIES EN BESCHERMING	97
4. MELDKANALEN.....	97
4.1. Interne Melding	97
4.2. Externe Melding	98
5. OPVOLGING VAN DE MELDING - STAPPENPLAN	98
5.1. Ontvangst van een melding	98
5.2. Behandelen van de melding	98
5.3. Feedback aan de melder	99
Bijlage 17 - Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen.....	100
Artikel 1	100
Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen	100
Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen.....	100
Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienststopdrachten	100
Artikel 5 - Financiële regeling.....	100
Artikel 6	101
Artikel 7	101
Artikel 8	101
Artikel 9	101
Artikel 10	101
Artikel 11	101
Artikel 12	101
Artikel 13	102

Artikel 14	102
Artikel 15	102
Bijlage 18 - Reglement betreffende het gebruik van autodeelwagens	103
Artikel 1	103
Artikel 2 - Het gebruik van de autodeelwagens	103
Artikel 3 - Het beheer van de autodeelwagens	103
Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienststopdrachten	103
Artikel 5 - Financiële regeling	103
Artikel 6	103
Artikel 7	104
Artikel 8	104
Artikel 9	104
Artikel 10	104
Artikel 11	104
Artikel 12	104
Artikel 13	104
Artikel 14	104
Artikel 15	105
Bijlage 19 - elektronische loondocumenten	106
Artikel 1	106
Artikel 2	106
Artikel 3	107
Artikel 4	107
Bijlage 20 – contactfiche welzijn op het werk	108

Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2025	25/08/2025	Eerste vaststelling

1. Algemene bepalingen

1.1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Nazareth De Pinte, zowel voor statutaire, contractuele en andere tewerkstellingen, zonder onderscheid naar leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Voor bepaalde tewerkstellingen conform artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn kan afgeweken worden van de toepassing van dit arbeidsreglement in hun arbeidsovereenkomst.

Overal waar in dit reglement met “hij” of “hem” verwezen wordt naar het personeelslid, leest men “hij/haar” of “hem/haar” of “X”.

De bevoegdheden van de algemeen directeur in dit arbeidsreglement kunnen worden gedelegeerd door de algemeen directeur binnen zijn wettelijke mogelijkheden.

Artikel 2

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het geldende arbeidsreglement kan door de personeelsleden worden ingezien via het intranet. Alle personeelsleden worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3

Alle aanwervingen gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de rechtspositieregeling.

1.2. Plichten

Artikel 4 – Persoonsgegevens meedelen

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, adres, domicilie (en indien deze verschilt zijn verblijfplaats), zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit, rekeningnummer en e-mailadres meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet-verschafte of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5 – Arbeidsongeval meedelen

Wanneer het personeelslid slachtoffer is van een arbeidsongeval, zal hij in de mate van het mogelijke **onmiddellijk** de personeelsdienst en direct leidinggevende op de hoogte brengen. Hij geeft aan de personeelsdienst een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen en de mogelijk derde aansprakelijke.

Wanneer een personeelslid slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, en als een derde aansprakelijk is voor het ongeval, moet het personeelslid de personeelsdienst hierover alle inlichtingen verstrekken. Zo kan het bestuur zich burgerlijke partij stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

2. De arbeidsrelatie

2.1. Aard van het overeengekomen werk

Artikel 6 – De functieomschrijving

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij is aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig omschreven in de **functieomschrijving**. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functieomschrijving. Personeelsleden die na dit moment in dienst komen, ontvangen hun functieomschrijving bij hun indiensttreding. De personeelsleden die na een bevorderingsexamen de bevorderingsfunctie opnemen, ontvangen een nieuwe functieomschrijving.

Artikel 7 – Tijdelijke andere arbeid

Het personeelslid mag **niet weigeren tijdelijk** een andere passende arbeid te verrichten, als de werkgever, binnen de wettelijke perken, daarvoor een beroep op hem doet. Deze arbeid moet binnen de grenzen van zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden vallen. Dit kan bijvoorbeeld bij acuut personeelsgebrek, verlofperiodes, piekmomenten ... Deze tijdelijke andere arbeid moet passen binnen de normale werkweek.

2.2. Arbeidsduur

Artikel 8 – Toepassing van de arbeidstijdwet van 14 december 2000

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op **38 uren** per week. Deze duur moet gerespecteerd worden over een **referteperiode van 4 maanden**. Van toepassing zijn de bepalingen van de arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Dit betekent dat de arbeidsduur **maximaal 11 uur per dag** en **maximaal 50 uur per week** mag bedragen.

2.3. Uurroosters

Artikel 9

Elk personeelslid is in het bezit van zijn **eigen uurrooster**.

Artikel 10

De personeelsleden moeten op hun standplaats aanwezig zijn op het beginuur bepaald in hun uurrooster. Zij moeten vanaf dan werken tot het einduur, met uitzondering van de voorziene rusttijden.

Artikel 11

De respectieve uurroosters voor het administratief personeel, het personeel van de bibliotheek, het personeel van de buitenschoolse kinderopvang, het poetspersoneel, het personeel van de technische buitendiensten en de zaalwachters zijn opgenomen in de bijlagen.

Artikel 12

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

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid. De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

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

2.4. Meting en controle op de arbeid

Artikel 13

Het uur van aankomst en van vertrek worden geregistreerd op het werk via een **tijdsregistratiesysteem**.

Elk personeelslid verkeert in de mogelijkheid om zijn tijdsregistraties te raadplegen via een tijdsregistratiesysteem

2.5. Afwijking op de uurroosters

Artikel 14

Als van de normale werkroosters wordt afgeweken, brengt de werkgever dit ten minste **7 werkdagen vooraf** ter kennis aan de betrokken personeelsleden, door in de lokalen een bericht aan te plakken, gedagtekend en ondertekend door de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode waarbinnen het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht van afwijking blijft aangeplakt zolang het van toepassing is.

2 personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg, mits zij hun direct leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte brengen en als die zijn of haar akkoord gegeven heeft.

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

Bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden kan de werkgever het personeelslid verplichten prestaties te verrichten buiten de uurroosters die in dit reglement vermeld zijn. De regeling inzake overuren is hierbij van toepassing.

Artikel 15

Als het personeelslid belast wordt met een andere opdracht die betrekking heeft op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. evaluatiegesprek, raadpleging van Securex, Medex ...), dan wordt deze opdracht bij voorkeur tijdens de diensturen gepland. Als deze opdracht toch buiten de normale diensturen plaatsvindt, komen deze uren in aanmerking voor recuperatieverlof.

3. Verloven en afwezigheden

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn onverminderd van toepassing.

3.1. Jaarkalender- verlofregeling

Artikel 16

De regeling van de jaarlijkse vakantiedagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling is van toepassing op het statutair en het contractueel personeel, volgende bepalingen in acht genomen:

- Het personeelslid **vraagt** vakantieverlof **aan** bij de **direct leidinggevende**
- Het personeelslid kan pas vakantie opnemen wanneer het **akkoord** van de direct leidinggevende in het tijdsregistratiesysteem is ingegeven en ter kennis is gebracht aan het personeelslid.
- De opgenomen vakantie wordt met een periode van **dienstactiviteit** gelijkgesteld. Het wordt opgenomen op een moment naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Het personeelslid kan vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren. Het is niet de bedoeling deze dagen te nemen op dagen waarvoor een voorafgaande aanvraag reeds werd geweigerd.
- Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk met een maximum van 5 dagen, op te nemen voor 1 mei van het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend.
- Het personeelslid kan, in overleg met de direct leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen en heeft het recht om 2 aaneensluitende weken vakantie te nemen. Een langere aansluitende periode kan volgens de mogelijkheden van de dienst toegestaan worden. De vakantie moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 1 kalenderweek omvatten.

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Inzake de feestdagen zijn de bepalingen van titel IX, hoofdstuk III (de feestdagen) van de rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 17 - Afwijkende bepalingen

Er kan voor bepaalde diensten een collectief verlof van toepassing zijn. In voorkomend geval wordt dit uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg beslist door het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval zijn de personeelsleden van deze diensten verplicht om vakantie op te nemen tijdens het collectief verlof.

3.2. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

Artikel 18 - De meldingsplicht

- §1. In geval van **arbeidsongeschiktheid wegens ziekte** moet de werknemer de direct leidinggevende onmiddellijk mondeling/telefonisch (geen e-mail of sms) op de hoogte brengen. Indien wegens overmacht de verwittiging toch via sms gebeurt moet het personeelslid zo spoedig mogelijk na de verwittiging telefonisch/mondeling contact opnemen met zijn direct leidinggevende. Als deze niet bereikbaar is, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op dezelfde manier op de hoogte brengen.

Onder “onmiddellijk” wordt hier verstaan: “uiterlijk binnen het uur na het tijdstip dat de werknemer het werk moet aanvangen, *behalve* in geval van overmacht, waarvan de werknemer in voorkomend geval het bewijs moet leveren.”

Wanneer de werknemer gedurende zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres zal verblijven dan op de recentste woon- of verblijfplaats die de werknemer aan zijn werkgever heeft bekendgemaakt, dan moet hij dit adres onmiddellijk aan de personeelsdienst bekendmaken.

- §2. De niet-naleving van de onder §1 omschreven meldingsplicht kan bij herhaling en na schriftelijke verwittiging, beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de in gebreke gebleven werknemer. In dat laatste geval verliest de werknemer een dag loon.

Artikel 19 - Het geneeskundig getuigschrift

- §1. Het bestuur is voor het medisch toezicht aangesloten bij een controledienst die is aangeduid door het bestuur.

Behoudens in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer of zijn aangestelde, **bij elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan één dag** een geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid aan de personeelsdienst en dit binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid.

- §2. Het geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht bevatten:
- de vermelding of het een eerste getuigschrift, een verlengingsgetuigschrift of een getuigschrift van hervalling betreft
 - de datum waarop het geneeskundig getuigschrift werd afgeleverd
 - de begindatum van de arbeidsongeschiktheid
 - de einddatum van de arbeidsongeschiktheid
 - de vermelding of de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte, een privéongeval, bevallingsrust ...
 - de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden
 - de naam en het adres van de behandelend arts
 - de handtekening van de behandelend arts.

De werknemer is verantwoordelijk voor de administratieve gegevens die de behandelend arts op het geneeskundig getuigschrift invult of nalaat in te vullen.

In afwijking van paragraaf 1, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

- §3. Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid, in afwijking van bovenstaande bepalingen in §1 en

2, steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

Een model van het geneeskundig getuigschrift is beschikbaar via het intranet.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst mee. Het diensthoofd of de personeelsdienst deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, niet op het gekende thuisadres verblijft, moet deze zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van het verblijfsadres.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie als bedoeld in de vorige paragraaf, heeft het contractueel personeelslid ten laste van het bestuur recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 20 - Medische controle

§1. Wettelijke basis.

Overeenkomstig artikel 31§3 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 “mag de werknemer niet weigeren een door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.”

§2. Medische controledienst.

De medische controle wordt verzekerd door de medische controledienst die is aangeduid door het bestuur.

§3. Beslissing tot medische controle.

De werkgever beslist vrij of hij al dan niet aan zijn medische controledienst de opdracht zal geven de arbeidsongeschiktheid van een van zijn werknemers te laten nagaan door een controlearts.

§4. Plaats van de medische controle

Als de werknemer die de woning mag verlaten, bij het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar is, dan laat de controlegeneesheer een uitnodigingskaart achter, waarmee de werknemer wordt uitgenodigd zich bij de controlearts aan te bieden op plaats, dag en uur vermeld op deze uitnodiging.

Als de werknemer de woning niet mag verlaten, dan gebeurt de controle in elk geval in diens woning. Is het personeelslid bij het controlebezoek niet thuis, dan is hij 1 dag onwettig afwezig met loonverlies, behalve wanneer de afwezigheid vooraf afdoende verantwoord werd aan de personeelsdienst of bij bezoek aan een geneesheer of het dringend halen van medicijnen bij de apotheek.

§5. Meldingsplicht bij reizen tijdens de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

Als de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op reis vertrekt naar het buitenland, dan moet hij dit vooraf schriftelijk meedelen aan de personeelsdienst. Doet hij dit niet, dan is hij voor de dagen dat hij op reis is, onwettig afwezig met loonverlies.

Artikel 21

Wanneer het bestuur een controlearts in het kader van een arbitrage aanstelt, zijn de kosten ten laste van de werkgever. Wanneer de controlearts niet akkoord gaat met de visie van de behandelend arts, neemt de controlearts zelf contact op met de behandelend arts.

Wanneer de behandelend arts en de controlearts van mening verschillen, wordt er binnen 2 werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arts-scheidsrechter aangesteld door de werkgever en de betrokken werknemer in onderlinge overeenstemming. Komen ze niet tot overeenstemming, dan wijst de meest gereede partij zelf een arts-scheidsrechter aan op de lijst van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Het is ook mogelijk dat de werkgever aan de controlearts en/of de werknemer aan zijn behandelend arts de uitdrukkelijke machtiging geeft om die arts-scheidsrechter aan te wijzen. De beslissing van de scheidsrechter is definitief en bindt de partijen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De arts-scheidsrechter brengt de behandelend arts van de werknemer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. Het gewaarborgd loon zal enkel verschuldigd zijn voor de door de arts-scheidsrechter erkende periode van arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

Artikel 22 - Doktersbezoeken

De werkgever verleent geen dienstvrijstelling voor doktersbezoeken tijdens de diensturen, met uitzondering van alle raadplegingen en onderzoeken naar aanleiding van een arbeidsongeval en met uitzondering van prenatale onderzoeken tijdens de zwangerschap zoals bepaald in de rechtspositieregeling

Voor doktersbezoeken tijdens de diensturen (zelfs als deze bezoeken alleen binnen de diensturen mogelijk zijn) moet de werknemer vakantie, credituren of overuren opnemen.

4. Dienstreizen

Artikel 23

Als algemeen principe en omwille van de mobiliteitsproblematiek kiezen de personeelsleden voor hun dienstreizen het openbaar vervoer of het dienstvoertuig, waarbij zij zoveel mogelijk samen in één voertuig rijden. Bij schade aan het dienstvoertuig, brengt het personeelslid de algemeen directeur op de hoogte.

De algemeen directeur beslist of het personeelslid zijn eigen voertuig voor de dienstreis mag gebruiken. Het personeelslid moet de terugbetaling van de daaraan verbonden kosten per maand aanvragen bij de personeelsdienst.

Artikel 24

De personeelsleden die dienstreizen uitvoeren met hun eigen voertuig moeten hun eigen verzekeringsmaatschappij ervan in kennis stellen dat zij hun voertuig in dienstverband gebruiken.

Artikel 25

Tijdens verplaatsingen in dienstverband moet men zich strikt houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden niet door de werkgever ten laste genomen.

Artikel 26

Terzake zijn de bepalingen van titel VIII, hoofdstuk V (de vergoeding voor reis- en verblijfkosten) van de rechtspositieregeling van toepassing.

5. Vorming

Artikel 27

Terzake zijn de bepalingen van titel III, hoofdstuk VI (het vormingsreglement) van de rechtspositieregeling van toepassing.

6. Loon

Artikel 28

Terzake zijn de bepalingen van titel VII (het salaris) en VIII (de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen) van de rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 29

Het loon wordt uiterlijk de laatste dag van de gepresteerde maand uitbetaald aan de contractuelen en uiterlijk de laatste dag vóór de te presteren maand aan de statutairen.

Het loon wordt per overschrijving op een bankrekening uitbetaald, rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving, door het nummer te melden van de bankrekening waarop het loon zal worden overgeschreven; dit is bij voorkeur zijn eigen rekening.

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

Het personeelslid verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode 18 augustus 2025 zijn loonfiches via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via DOCCLE, ondernemingsnummer 084 6382 408., dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief: www.doccle.be.

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

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

7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 30

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 31

De personeelsleden die door de algemeen directeur als evaluatoren aangeduid zijn, zijn belast met de leiding van en het toezicht op het werk. Zij zijn verplicht hun medewerkers op te volgen en hun functioneren te bespreken conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkplanning
- de controle op de prestaties van het onder toezicht staande personeel
- het behoud van de orde en de tucht in de organisatie
- de goede werking van de dienst
- de dienstnota's te doen naleven
- de naleving van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden de werkzaamheden aan te vatten.

8. Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 32– Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 33 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de gedragscode voor het personeel.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen, in de bedrijfswagens, op de speelterreinen en sportterreinen en aan de in- en uitgangen, en binnen een perimeter van 10 meter, van de volgende publiek toegankelijke instellingen:
 - Woonzorgcentra, centra voor kortverblijf, rust- en verzorgingstehuizen;
 - Ziekenhuizen;
 - Kinderdagverblijven;
 - Buitenschoolse opvang;
 - Scholen voor basisonderwijs, secundair onderwijs, hoger onderwijs en academies
 - voor deeltijds kunstonderwijs;
 - Openbare bibliotheken;
- drukwerken 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 de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te gebruiken. Het gebruik van alcohol kan enkel bij feestelijkheden, ingericht door de werkgever of met toestemming van de algemeen directeur (cfr. artikel 5 bijlage 7);
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- privébezoeken te ontvangen behalve in geval van dringendheid of mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden van de bezoekers/cliënten;
- de geheimhoudingsplicht te schenden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze werkkledij te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in voorziene gevallen, tijdens de schafttijden, of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in werkkledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Artikel 34 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen personeelsleden

Algemeen

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

Volgende sancties zijn daarnaast ook mogelijk voor contractuelen:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst

Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 2 en 2bis);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Artikel 35 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in 198 van het decreet lokaal bestuur en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

9. Welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid (WMD)

9.1. Algemene bepalingen

Artikel 36

Het is niet toegelaten te roken in de gebouwen en voertuigen van de werkgever (zie ook artikel 33).

Artikel 37

Orde en netheid vormen de eerste vereisten om veilig, efficiënt en met aandacht voor het leefmilieu te kunnen werken. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Het personeelslid vermijdt daarom factoren die storend kunnen werken. Hij plaagt of hindert zijn collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Artikel 38

Voor de activiteiten die een impact hebben op WMD (welzijn, milieuzorg en duurzaamheid) worden **instructiekaarten** opgesteld, die bij het toestel worden voorzien. Het personeelslid raadpleegt deze kaarten alvorens hij een taak voor de eerste maal uitvoert en telkens hij twijfelt over de te volgen werkmethode.

9.2. Werken met gevaarlijke machines

Artikel 39

Veilig werken met machines. Het personeelslid draagt zorg voor zijn eigen veiligheid en die van zijn collega's en de bezoekers. Hij laat machines nooit in gebruiksklare toestand onbewaakt achter.

Hij respecteert de algemene en specifieke **veiligheidsinstructies**. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden, ook niet "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Artikel 40

Het personeelslid meldt zichtbare gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen ... onmiddellijk aan zijn direct leidinggevende. Hij voert zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij hij hiervoor de bevoegdheid of de opdracht heeft gekregen.

9.3. Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Artikel 41

Het personeelslid gebruikt nooit GSP zonder toestemming van zijn directe leidinggevende. Hij leest steeds zorgvuldig het etiket en raadpleegt zo nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche.

Wanneer een product in een ander recipiënt overgebracht wordt, moet dit recipiënt voorzien zijn van een aangepast, reglementair etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren worden nooit gebruikt voor het stockeren of gebruiken van GSP.

Artikel 42

Het personeelslid laat GSP nooit onbewaakt achter en plaatst ze na gebruik steeds terug in de daartoe bestemde afgesloten opslagruimte.

9.4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkledij

Artikel 43

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden, is het dragen van PBM **verplicht**. De verplichte PBM worden geleverd door de werkgever; de werknemer is verplicht deze PBM te gebruiken.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM vereist zijn. Het personeelslid let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op machines.

PBM bieden alleen bescherming als ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten gemeld worden aan de werkgever, die ze moet vervangen.

De werknemers van de diensten waar werkkledij vereist is dragen de werkkledij die de werkgever hen ter beschikking stelt.

Artikel 44 – Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

Voorwaarden tegemoetkoming

- De werknemer voert minstens vier uur per dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uit; jaarlijks wordt een lijst opgemaakt of geactualiseerd door de personeelsdienst.
- De werknemer dient eerst advies te vragen aan de arbeidsarts. Als deze van oordeel is dat de werknemer een beeldschermbril nodig heeft, verwijst die de werknemer door naar een oogarts. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling dient om de 5 jaar ondergaan te worden door de werknemers zolang ze beeldschermwerk uitvoeren.
- De werknemer moet een onderzoek van een oogarts ondergaan. Het onderzoek wijst uit dat (aangepaste) brilglazen noodzakelijk zijn minstens in functie van beeldschermwerk (=intermediair zicht). De oogarts vult de verwijfsbrief van de arbeidsarts in.
- Voor te leggen stukken
 - Aan de arbeidsarts:
 - Een kopie van het voorschrift van de oogarts
 - Een kopie van de gedetailleerde factuur van de beeldschermbril
 - De ingevulde verwijfsbrief.
 - Aan het bestuur:
 - Een kopie van het voorschrift van de oogarts (maximum 3 maand oud)
 - De gedetailleerde originele factuur van de aankoop van de glazen of de glazen met bril
 - Het aanvraagformulier van de werknemer, met vermelding van de mutualiteit waarbij de werknemer is aangesloten en met een luik waarin de oogarts bevestigt/verklaart dat aangepaste brilglazen noodzakelijk zijn mede in functie van beeldschermwerk of intermediair zicht
 - De goedkeuring van de arbeidsarts voor een tussenkomst van de aangekochte bril (als de werknemer deze al heeft ontvangen)

Tussenkomst

Het bestuur komt voor maximum 250 euro tussen in de aankoop van een bril voor beeldschermwerk.

Het totale bedrag van de tussenkomst voor de bril en de glazen is beperkt tot het totaal bedrag van de factuur min de tussenkomst die van de mutualiteit kan verkregen worden.

Als bij een later onderzoek vastgesteld wordt dat een nieuwe correctie van de brilglazen noodzakelijk is in functie van het beeldschermwerk, dan wordt dit volgens dezelfde procedure aangevraagd. De

tussenkost bedraagt per glas maximaal 50 euro. Er wordt geen tussenkost voorzien voor het montuur.

Een terugbetaling van de brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk. Er is geen tussenkost voor gekleurde glazen.

Gebruiksvoorwaarde

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

Artikel 45 – Tussenkost in gehoorbescherming

De werkgever komt tussen in de aanschaf van gehoorbescherming voor 100 % van de kosten met een maximum van 120 euro (incl. btw) na tussenkost van de mutualiteit.

De werkgever beslist voor wie gehoorbescherming nuttig is voor de uitoefening van de functie.

10. Aansprakelijkheid

Artikel 46

Elk personeelslid is aansprakelijk voor het hem ter beschikking gestelde materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, is van toepassing (zie bijlage 10).

11. Preventie en bescherming op het werk

Artikel 47

De procedure ter preventie van psychosociale risico's op het werk wordt in bijlage 8 opgenomen.

12. Slotbepalingen

Artikel 48

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement en zijn bijlagen, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en hun bijlagen.

Artikel 49

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag van de maand volgend op de vaststelling door het bevoegde orgaan.

Tekortkomingen en overtredingen van dit arbeidsreglement en van de verplichtingen in de arbeidsovereenkomst, en die niet beschouwd worden als dringende reden om de overeenkomst op staande voet te verbreken, worden gestraft door de werkgever.

Bijlage 1 – Ict-policy

Doel en werkingsgebied van de policy

De werkgever stelt verschillende communicatiemiddelen, computers, tablets, telefoons ter beschikking van de werknemer. De belangrijkste communicatiemiddelen van het personeelslid zijn e-mail, internet en (mobiele) telefoon. In deze ICT-policy worden de afspraken over het gebruik ervan vastgelegd.

Duidelijke afspraken tussen werkgever en werknemer zijn immers essentieel en in het voordeel van beide partijen. Zij vermijden (toekomstige) discussies en zijn nuttig bij conflicten.

Gebruik van de ICT-middelen

§1 Doelgroep

Dit hoofdstuk is van toepassing op ieder personeelslid dat, voor de uitoefening van zijn arbeidstaak en na toekenning van een login door de systeembeheerder,

- toegang heeft tot het netwerk van het bestuur en/of
- beschikt over een (mobiele) telefoon, smartphone, tablet, personal computer (pc) of laptop.

§2 Algemene bepalingen

Het gebruik van de ICT-infrastructuur (hardware en software), het gebruik van het netwerk en het medium internet (e-mailen, surfen) is enkel toegestaan **voor de uitvoering van de opgelegde taken**.

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun job en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.

Toch aanvaardt het bestuur dat het personeelslid bij de uitoefening van de arbeidstaak, recht heeft op respect voor de persoonlijke levenssfeer. In beperkte mate mag het personeelslid privécontacten onderhouden met collega's en met derden buiten de organisatie, voor zover dit niet storend is voor de normale werkzaamheden.

In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht. De werkgever kan de toelating steeds beperken of intrekken.

§3 Software

Software mag alleen door de ICT-dienst of in hun opdracht geïnstalleerd of gedownload worden. Als blijkt dat bepaalde toepassingen op computers werden geïnstalleerd zonder overleg met de ICT-dienst, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen.

Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten. Het kopiëren van software van (computers van) het bestuur is niet toegestaan. Het zijn de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld wanneer misbruiken worden vastgesteld.

Ieder personeelslid is verplicht om dagelijks zijn computer opnieuw op te starten. Dit om de besturingssoftware de kans te geven updates uit te voeren. Tablets en smartphones moeten wekelijks herstart worden.

§4 Antivirussoftware

Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen. Wanneer de systeembeheerder merkt dat deze antivirussoftware uitgeschakeld is, kan hij het betrokken personeelslid de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontfzeggen. Gezien het grote belang van het

correct gebruik van antivirussoftware voor de organisatie, wordt het gebruik ervan permanent gecontroleerd.

§5 Wachtwoordenbeleid

De aanmeldgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en geheim. Het personeelslid moet de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord verzekeren en veranderen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is. Het wachtwoord moet uit minstens 12 karakters bestaan en moet minstens éénmaal per jaar worden gewijzigd. De richtlijnen inzake wachtwoorden kunnen door middel van een dienstnota gewijzigd teneinde het beveiligingsniveau te verhogen. Het personeelslid is ertoe gehouden steeds de recentste richtlijnen na te leven.

Aanmelden met de aanmeldgegevens van een collega is in alle omstandigheden verboden. Het is ook verboden met de aanmeldgegevens van een collega berichten te versturen, of de aanmeldgegevens van een collega na te bootsen.

-De pc of het mobiele toestel waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt dit toestel vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur uitgeschakeld.

§6 Tweestapsverificatie

Het personeelslid maakt gebruik van een gepersonaliseerd gebruikersprofiel om aan te melden op het netwerk van het bestuur. Om de integriteit van dit profiel beter te beschermen en het netwerk beter te beveiligen, wordt tweestapsverificatie vereist. Met tweestapsverificatie bewijst het personeelstijd op bepaalde momenten zijn identiteit aan het systeem. Het personeelslid kan hiervoor o.a. gebruik maken van een app op zijn smartphone (professioneel of privé) of zijn professionele telefoon. Het bestuur kan de aangeboden mogelijkheden voor tweestapsverificatie bijstellen teneinde het beveiligingsniveau te verhogen.

Ook voor andere professionele gebruikersprofielen zal in toenemende mate tweestapsverificatie worden vereist.

Telefoon- en mobiel telefoongebruik

§1 Doelgroep

Dit hoofdstuk is van toepassing op elk personeelslid dat een vaste of mobiele telefoon van de werkgever gebruikt.

§2 Vaste telefonie

Een personeelslid kan beschikken over een vast toestel voor de uitoefening van zijn taken waarvoor hij is aangeworven. In principe mag dit toestel enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

§3 Mobiele telefonie

- Gebruik van de mobiele telefoon van de werkgever

Enkele personeelsleden hebben beroepshalve een mobiele telefoon van de werkgever ter beschikking gekregen. Dit zijn personen die beroepshalve bereikbaar moeten zijn, zowel binnen als buiten de werkuren, of die op verplaatsing zijn.

De gemeente heeft bij een provider een contract afgesloten voor mobiele telefonie. Elk personeelslid dat over een gemeentelijke mobiele telefoon beschikt, is opgenomen in dat contract.

Ieder personeelslid tekent een verklaring van ontvangst van de mobiele telefoon.

- Gebruik van de private mobiele telefoon

Iedere medewerker mag zijn persoonlijke mobiele telefoon meebrengen naar zijn of haar werkplaats. Het is echter noodzakelijk om die tijdens de werkuren uit te schakelen of 'stil' te zetten om niet gestoord te worden tijdens de werkzaamheden.

- **Hoffelijkheid**

Tijdens vergaderingen wordt de mobiele telefoon uitgeschakeld of op trilfunctie of stille modus gezet.

Het personeelslid vermijdt overlast bij de collega's in de omgeving.

- **Uitdiensttreding**

Vóór de uitdiensttreding moet de mobiele telefoon van de gemeente teruggegeven worden aan de werkgever en moet het professioneel netwerk van het betrokken personeelslid per e-mail geïnformeerd worden dat men niet meer bereikbaar is op het betrokken gsm-nummer.

- **Controle**

De ICT-dienst houdt jaarlijks een steekproef van de telefoonfacturen en stuurt bij waar nodig.

Internetgebruik

In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Tijdens de pauze mogen de ambtenaren voor eigen gebruik surfen, mits zij de afspraken over de niet-toegestane websites naleven. Bij het gebruik van de internettoegang zijn de regels van de gedragscode van toepassing.

§1 Niet toegestaan gebruik

Volgend gebruik van internet is niet toegestaan:

- Downloaden en installeren van programma's.
Als er programma's geïnstalleerd moeten worden, gebeurt dit onder toezicht van de ICT-dienst.
- Het opzetten van allerhande niet-professionele chatsessies. Dergelijke sessies vergroten immers de kans op het binnenhalen van virussen en op inbraak in het netwerk.
- Verbergen van de identiteit bij het versturen van elektronische gegevens, tenzij dit omwille van de omstandigheden toch te verantwoorden is (bv. om redenen van beroepsgeheim, bij het inschrijven in een professionele nieuwsgroep).
- Gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Bezoeken van pornosites of websites die geweld of onwettige handelingen aanmoedigen.
- Het bekijken van websites die racisme en onverdraagzaamheid uitdragen.
- Video's via internet (bv. Youtube) mogen enkel bekeken worden voor professionele doeleinden.
- Tussenkomen in de normale werking van het netwerk van het bestuur of enig ander netwerk met de bedoeling deze werking te verstoren.
- De internettoegang gebruiken om de goede naam of reputatie van het lokaal bestuur van Nazareth De Pinte in het gedrang te brengen.

§2 Uitdiensttreding

Wie uit dienst treedt, dient zich u te schrijven voor elektronische nieuwsbrieven, magazines en/of nieuwsgroep.

E-mailgebruik

§1 Doelgroep

Dit hoofdstuk is van toepassing op elk personeelslid met een e-mailaccount toegekend door de ICT-dienst (voornaam.familienaam@nazarethdepinte.be of dienst@nazarethdepinte.be).

§2 Algemene bepalingen

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

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

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

Elk personeelslid en elke mandataris beschikt over een persoonlijke e-mailaccount. Elke dienst beschikt over een dienstaccount.

Elk personeelslid en elke mandataris moet minstens **iedere werkdag** zijn/haar post opvolgen, behalve bij afwezigheid door het bijwonen van een studiedag of andere dienstprestaties op verplaatsing.

§3 Officiële e-mail

Voor zover een inkomende e-mail het karakter heeft van officieel inkomende post, wordt hij ingeschreven in het postregistratiesysteem. Dit geldt voor alle post die moet voorgelegd worden aan de algemeen directeur, de burgemeester en het College van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Deontologisch is iedereen individueel verantwoordelijk voor het al dan niet laten registreren van inkomende post.

§4 Niet toegestaan e-mailgebruik

Volgend gebruik van e-mail is niet toegestaan:

- De loginnaam en het wachtwoord van iemand anders gebruiken om e-mails te verzenden. Tevens is het niet toegestaan een andere handtekening dan de eigen handtekening te gebruiken.
- Het wijzigen van het adres van de afzender naar een e-mailadres dat niet toegekend is door het bestuur.
- Gevoelige of vertrouwelijke informatie verstrekken, intern en aan derden. Dit kan enkel voor zover dit kadert in de professionele opdracht. Doe dit enkel in een persoonlijk gesprek of in laatste instantie per telefoon (zie ook 6.3).
- Het delen van professionele bestanden met niet-bevoegde personen.
- Verbintenissen aangaan in naam van het bestuur
Enkel door de klassieke briefwisseling, ondertekend door de burgemeester of voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur, kunnen verbintenissen aangegaan worden in naam van het bestuur.
- Het is strikt verboden om gebruik te maken van private e-mailadressen (bijv. @gmail.com, @live.com, @me.com, @telenet.be, @proximus.be) voor de uitvoering van de opgelegde taken. Alle elektronische correspondentie moet verlopen langs het officiële elektronische adres (voornaam.familienaam@nazarethdepinte.be of dienst@nazarethdepinte.be). Het is wel toegelaten het private e-mailadres te consulteren tijdens de pauze. Deze consultatie mag niet via de mailsoftware van het bestuur plaatsvinden.
- Eenzelfde e-mail naar een grote hoeveelheid ontvangers versturen.
Berichten worden gericht verstuurd, in functie van de opdracht die de ontvanger moet uitvoeren. De systeembeheerders kunnen, indien nodig, ingrijpen om verspreiding van kettingmail te beperken of te verhinderen.
- E-mails van grote omvang dienen te worden vermeden. Grote bestanden kunnen worden gedeeld via OneDrive. Het gebruik van cloudtoepassingen zoals Dropbox en Google Drive is verboden. Het intranet van het bestuur bevat hier voor enkele tips.
- Gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden.
- Zich abonneren op elektronische magazines (e-zine) wanneer dit professioneel niet relevant is.

- Inschrijven in mailing lists wanneer dit professioneel niet relevant is.

Volgende wetgeving is ter zake onder meer van toepassing:

- de wet van 30 juli 1981 die rechterlijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen;
- de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit;
- de wetgeving op het auteursrecht;
- de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

§5 Controle

E-mail is in beginsel vertrouwelijk. Dat wil zeggen dat niemand – ook de dienst ICT of de algemeen directeur niet – kennis neemt van de inhoud van de berichten, tenzij er ernstige/aantoonbare aanwijzingen van misbruik bestaan of als kennisname nodig is in het licht van de veiligheid van de computerinfrastructuur. De headers van de berichten (onderwerpregel, afzender of bestemming, datum van verzending), evenals de omvang van het elektronisch verkeer kunnen wel ingekeken/nagegaan worden.

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

§6 Uitsluiting

Wanneer men niet langer tewerk gesteld is bij het bestuur, zal een out of office worden ingesteld waarin wordt gemeld dat het personeelslid uit dienst is en waarin wordt verwezen naar de dienstmailbox.

Na vertrek wordt de mailbox gearchiveerd. In principe wordt e-mail enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Zijn er toch mails met een privé karakter in de mailbox, dan dienen deze voor vertrek uit de mailbox te worden verwijderd.

Social mediagebruik

Alle personeelsleden die - professioneel of privé - toegang hebben, tot sociale media (interactieve internettoepassingen) zijn verplicht de aanbevelingen te volgen uit de missie en waarden van het lokaal bestuur Nazareth- De Pinte '.

Algemeen toezicht en controle

§1 Algemene bepalingen

Het bestuur, inzonderheid het afdelings- of diensthoofd voor wat de onder hem/haar ressorterende personeelsleden betreft, kan om eventueel ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen door de personeelsleden tegen te gaan, steeds inhoudelijke controles laten uitvoeren, zoals (niet-limitatief):

- een globaal overzicht van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarbij het individueel gebruik te registreren. Bij een gegrond vermoeden van ongeoorloofd gebruik van het internet, kan bovendien worden nagegaan wie welke websites bezoekt, wanneer men die bezoekt en de tijdsbesteding.
- een lijst van de gedurende een bepaalde periode verzonden of ontvangen e-mailberichten, zoals deze na de overbrenging op de server kunnen worden afgelezen. (afzender,

geadresseerde, onderwerp en grootte). De kennisname van de inhoud van een e-mailbericht is niet toegestaan, tenzij bij langdurige afwezigheid van het personeelslid én met het oog op de goede werking van de dienst.

§2 Uitgangspunten

- Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld of gecontroleerd, op een andere manier dan in deze ICT-policy is afgesproken.
- Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de werknemers bij de uitoefening van hun arbeidstaak en van de gebruikers in het algemeen.
- Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

§3 Controle door wie en wanneer?

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

De afdelings- en diensthoofden en de algemeen directeur kunnen, om eventueel ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen tegen te gaan, steeds statistische controles – bij wijze van steekproef – laten uitvoeren. Als uit dergelijke statistische verificatie blijkt dat bepaalde sites, waarvan de inhoud niet verenigbaar is met deze policy, werden bezocht, zullen de gebruikers geïnformeerd worden. Na dergelijke vaststelling van onrechtmatig gebruik, kunnen deze inhoudelijke controles op geregelde tijdstippen worden uitgevoerd.

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

Het personeelslid van wie het internetverkeer zal worden onderzocht, wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld door de algemeen directeur.

§4 Mogelijkheid tot rechtvaardiging van de handelingen

In de mate dat de toegang tot een website, waarvan de inhoud niet verenigbaar is met deze policy, zich zou kunnen rechtvaardigen om professionele redenen, moet men vooraf contact opnemen met de algemeen directeur.

Sancties

§1 Algemene bepalingen

Wanneer door het oneigenlijk gebruik van netwerk- en computersystemen schade en/of verlies van gegevens dreigt, behoudt de systeemverantwoordelijke zich het recht voor in te grijpen in die netwerk- en computersystemen, om verder onheil te voorkomen. Het afsluiten van de internettoegang kan hierbij als bewarende maatregel ingesteld worden.

Onverminderd de eventuele toepassing van de statutair voorziene tuchtregeling en de sancties voorzien in artikel 34 en 35 van dit arbeidsreglement, kunnen overtredingen van ernstige aard leiden tot het opschorten of beperken, gedurende kortere of langere periode, van de gebruiksrechten van de internetdiensten. Het personeelslid waarop dit wordt toegepast, wordt hiervan vooraf in kennis gesteld.

Deze maatregelen kunnen worden toegepast voor alle gebruikers.

§2 Mogelijke sancties

Wanneer ongeoorloofd gebruik van deze communicatiemiddelen is vastgesteld, kan de werkgever optreden met alle gepaste middelen die krachtens de rechtspositieregeling en de arbeidswetgeving gelden.

Bijlage 2 - Adresgegevens van externe samenwerkingspartners met betrekking tot personeel

Syndicale delegaties

ACOD

Bagattenstraat 158, 9000 Gent

T 09 269 93 33

ACV Openbare diensten

Poel 7, 9000 Gent

T 09 265 42 11

VSOA - Lokale en Regionale Besturen

RES ALOHA - Vina Bovypark 3 - 9000 Gent

T 09 221 64 15

Verzekering arbeidsongevallen

Ethias

Postbus 10036 - 1070 Brussel

Polis 6.062.403 - aansluitingsnummer : 130424

Arbeidsgeneeskundige dienst

Securex

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

Externe dienst voor preventie op het werk

Securex

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

T 09 282 16 03

Medische expertise

Medex (hoofdzetel)

Victor Hortaplein 40/10

1060 Brussel

Toezicht op de sociale wetten

FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

Algemene directie toezicht op de sociale wetten

Externe directie Gent

Savaanstraat 11/002

9000 GENT

T 09 265 41 11

Fax 09 265 41 10

Toezicht welzijn op het werk

FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

Algemene directie toezicht op het werk

Externe directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

T 02 233 42 20

Inspectiedienst

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Ketelvest 26/002

9000 Gent

T 09 265 41 41

Audit Vlaanderen

Personeelsleden van de lokale besturen die onregelmatigheden vaststellen, brengen hier best onmiddellijk hun hiërarchisch meerdere van op de hoogte. Zij kunnen ook rechtstreeks Audit Vlaanderen op de hoogte brengen (e-mail: audit@vlaanderen.be, tel: 02 553 45 55). Verklaringen van klokkenluiders vallen niet onder het inzagerecht, tenzij het betrokken personeelslid zijn instemming geeft.

De wet op de **Kruispuntbank** en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op intranet op de volgende plaats:
<https://intranet.nazareth.be/arbeidsreglement>

Bijlage 3 - Reglement op de variabele uurregeling voor administratief personeel

Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het administratief personeel waarvoor geen afwijkende uurregeling is vastgesteld.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de diensten moet verzekerd blijven. De dienst moet tijdens de normale kantooruren (de servicetijden) verzekerd zijn, zelfs buiten de stamtijden. Voor de niet-loketfuncties zijn de servicetijden 8u30 tot 12u30 en 13u30 tot 16u30. Voor de bibliotheek, de buitenschoolse kinderopvang en de andere loketfuncties zijn de servicetijden te bepalen op dienstniveau rekening houdend met de openingsuren.
- De gemiddelde arbeidsduur is 38 uren per week, gespreid over 5 dagen, dat wil zeggen gemiddeld 7u36 per dag.
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtijden) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

Beschrijving van het systeem

1. Dagelijkse arbeidstijd

De werkdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienst. **Er is ochtend-, middag- en avondglijtijd.**
- De **stamtijd** is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...). Er is ochtend- en middagstamtijd.
- De **servicetijd** is de periode waarbinnen iedere afdeling of dienst (maar niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn.

Het uurrooster ziet er als volgt uit:

	ochtendglijtijd		ochtendstamtijd		middagglijtijd		middagstamtijd		avondglijtijd	
Maandag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Dinsdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Woensdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Donderdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00
Vrijdag	7:00	9:00	9:00	11:30	11:30	14:00	14:00	16:00	16:00	19:00

Voor het personeel van de bibliotheek, de buitenschoolse kinderopvang en in andere loketfuncties kunnen de stamtijden afwijkend worden vastgesteld op dienstniveau rekening houdend met de openingsuren.

Middaggljijtjd bij halvedagprestaties

De middaggljijtjd eindigt om 13u voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

De middaggljijtjd begint pas om 13u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u36, een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort.

De variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die het lokaal bestuur als openbaar bestuur heeft. Binnen de servicetijd en de stamtijd moet elke dienst bereikbaar zijn.

2. Middagpauze

De middagpauze duurt minimaal 30 minuten.

Tijdens de middaggljijtjd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden. Het is derhalve niet toegelaten bijvoorbeeld het werk te beëindigen om 11u30 en opnieuw aan te vatten om 12u en dan later het werk opnieuw te onderbreken van bijvoorbeeld 13u tot 13u30. Met andere woorden, twee UIT-boekingens tijdens de middagpauze is niet toegelaten.

De personeelsleden die slechts een halve dag werken, nemen uiteraard geen middagpauze.

3. Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 45 uren.

De stamtijd moet minimaal gedekt zijn door de prestatie en/of een aanvaarde reden voor afwezigheid. Er mag maximum 6u aaneensluitend gewerkt worden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

4. Verrekening van de arbeidsduur

Omwille van de variabele arbeidstijd worden de gepresteerde arbeidsuren getoetst aan de theoretisch te verrichten prestaties.

De standaardtijd wordt berekend door 7u36 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen van de maand.

Het debet (tekort) mag niet hoger zijn dan 7u36. Het debet boven 7u36 zal worden afgetrokken van de jaarlijkse vakantie.

5. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof kan per uur worden opgenomen.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

Opname van recuperatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een (halve) dag recuperatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van (3u48) 7u36 hebben.

6. Afwezigheid tijdens de stamtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de stamtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke diensttijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, recuperatieverlof, ziekte ...).

Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u36) of de helft daarvan (3u48) als arbeidstijd aangerekend worden.

7. Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)
- bijkomende uren buiten de stamtijd

Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk (1 x 's morgens, 2 x 's middags en 1 x 's avonds - maximaal 4 registraties per dag (tenzij in de gevallen vermeld in punt 7 hierboven) in het tijdsregistratiesysteem, door digitaal te prikken met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Er mag maar digitaal geprikt worden op de bedrijfslocatie als men zich effectief bevindt in het gebouw waar de werkzaamheden op dat moment worden gestart of beëindigd. Het is in dit kader dus niet toegelaten om onder andere te prikken bij aankomst/vertrek op de parking, bij aankomst/vertrek op de verblijfplaats,...

Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de direct leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze	Er wordt automatisch een half uur middagpauze afgetrokken.
2. Te laat binnenkomen in de stamtijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de stamtijd zonder toestemming	Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen. Om het systeem van de werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegen elk misbruik moet streng worden opgetreden, zeker bij herhaling. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht.

	Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
4. Registreren vóór het begin van de ochtendglijtijd 's morgens (dus vóór 7u00)	De prestaties vóór 7u00 worden niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
5. Registreren na het einde van de avondglijtijd (na 19u)	De laattijdige prestaties worden niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
6. Op eenzelfde dag meer dan 9 uren presteren	De prestaties boven 9 uren zijn verloren en worden ze dus niet meegeteld tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
7. Meer dan 45 uren in eenzelfde week presteren	De prestaties boven 45 uren zijn verloren tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
8. Het werk beginnen vóór 13u na een voormiddag verlof (=3u48)	Alle prestaties vóór 13u worden niet meegerekend tenzij met toestemming van de algemeen directeur.

Bijlage 4 – Reglement voor het personeel van de technische buitendiensten

Dagelijkse arbeidstijd

De personeelsleden van de technische buitendiensten hebben een vast uurrooster.

Hun uurroosters staan hieronder vermeld.

Uurrooster voor het personeel van de technische buitendiensten met uitzondering van het clean- team

De personeelsleden hebben een vast uurrooster in een cyclus van 4 weken in een 40-uren week conform onderstaande uurrooster. De 38 uren werkweek wordt gerealiseerd door het in onderling overleg vastleggen van 1 vaste vrije dag of 2 vaste vrije halve dagen binnen de voormelde cyclus van 4 weken.

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Dinsdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Woensdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Donderdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Vrijdag	7:30	12:00	12:00	12:30	12:30	16:00	8:00
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							40 uren

Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek.

Het is verboden de werkkledij mee naar huis te nemen. Dit houdt in dat het aan- en uitkleden gebeurt in de gemeentelijke loods, mede om het werkschema niet in het gedrang te brengen.

De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de verantwoordelijke technische buitendienst gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de verantwoordelijke technische buitendienst kan het personeel hun teveel aan gepresteerde uren recupereren.

Middagpauze

De middagpauze moet geregistreerd worden aan het begin en het einde van de pauze.

Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren.

Opname van recuperatieverlof

Alle uren die buiten het uurrooster worden gepresteerd zijn overuren. Het personeelslid moet hiervoor recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof wordt bij voorkeur minstens per uur opgenomen.
- In tweede instantie voor het saldo van overuren
- De overuren moeten uiterlijk opgenomen worden op het einde van de vierde maand volgend op de maand waarin zij zijn ontstaan.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

Afwezigheid tijdens het uurrooster

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)

Meting van de prestatietijd

Het inprikken moet even vóór en ten laatste óp het aanvangsuur gebeuren. De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Er wordt in- en uitgeprik in het tijdsregistratiesysteem op het werk, met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgeprik.

Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de loodsverantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze	Er wordt automatisch een half uur middagpauze afgetrokken.
2. Te laat binnenkomen zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken zonder toestemming	Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van het uurrooster wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
4. Fraude of allerlei misbruiken	Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

Bijlage 5 – Reglement voor de tijdsregistratie van het poetspersoneel

Dagelijkse arbeidstijd

De personeelsleden van het poetspersoneel werken met een variabel uurrooster waarvan de regeling hieronder terug te vinden is.

Uurroosters van het poetspersoneel

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u30;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u30;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 1u30 per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters zijn ter beschikking in de planningstool welke steeds raadpleegbaar is door de werknemer en waar zonder overleg de laatste 7 werkdagen geen wijzigingen in gebeuren.

Voor de weekendactiviteiten (o.a. jubilea), worden de poetsmedewerkers ingeschakeld via een beurtroelsysteem.

Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek.

De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de poetsverantwoordelijke gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de poetsverantwoordelijke kan het personeel hun teveel aan gepresteerde uren recupereren.

Pauses

De pauses tussen twee tijdsblokken moeten geregistreerd worden aan het begin en het einde van de pauze.

Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren.

Opname van recuperatieverlof

Alle uren die buiten het uurrooster worden gepresteerd zijn overuren. Het personeelslid moet hiervoor recuperatieverlof opnemen, rekening houdende met volgende beperkingen:

- De direct leidinggevende moet zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof wordt bij voorkeur minstens per uur opgenomen.
- In tweede instantie voor het saldo van overuren
- De overuren moeten uiterlijk opgenomen worden op het einde van de vierde maand volgend op de maand waarin zij zijn ontstaan.
- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.

Afwezigheid tijdens het uurrooster

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

Meer dan 4 registraties per dag

Meer dan 4 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inpikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)

Meting van de prestatietijd

Het inpikken moet even vóór en ten laatste óp het aanvangsuur gebeuren. De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Er wordt in- en uitgepikt in het tijdsregistratiesysteem op het werk, met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgepikt.

Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de poetsverantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Te laat binnenkomen zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken zonder toestemming	Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van het uurrooster wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot

	het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
2.Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
3. Fraude of allerlei misbruiken	Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

Bijlage 6 – Reglement voor de tijdsregistratie van de zaalwachters

Dagelijkse arbeidstijd zaalwachters

De personeelsleden werken met een variabel uurrooster waarvan de regeling terug te vinden is hieronder.

Uurroosters van de zaalwachters

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 22u;
- de minimale dagelijkse arbeidstijd is gelijk aan 3u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters zijn ter beschikking in de planningstool welke steeds raadpleegbaar is door de werknemer en waar zonder overleg de laatste 7 werkdagen geen wijzigingen in gebeuren.

Pauze

Wanneer men meer dan 6 uren effectief na elkaar presteert, is men verplicht een half uur pauze te nemen. Deze pauze wordt bij de arbeidstijd gerekend gelet op de specifieke werking van de sporthal.

Prestatiegrenzen

De maximumprestaties moeten per dag tot 11 uren en per week tot 50 uren beperkt worden. Er mag maximum 6u aaneensluitend gewerkt worden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

Verrekening van de arbeidsduur

De personeelsleden registreren hun aankomst en vertrek. De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het arbeidsregime van het personeelslid in kwestie, worden door de directe leidinggevende gecontroleerd en opgevolgd.

In overleg met en na akkoord van de deskundige sport, kunnen de zaalwachters hun te veel aan gepresteerde uren (overuren) opnemen.

Afwezigheid

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn reeds opgenomen in de rechtspositieregeling (verlof, ziekte...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties.

Mogelijkheden van meer dan 4 registraties per dag

Binnen de normale dagprestatie zijn meer dan 4 registraties per dag mogelijk bij:

- dienstreizen (uit- en inprikken voor verplaatsing dienstreis)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)

Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid kan digitaal prikken op het werk met een login en paswoord die strikt persoonlijk zijn. Het inprikken moet even voor en ten laatste op het aanvangsuur gebeuren. De werknemer wordt immers geacht op het aanvangsuur klaar te staan op de werkpost. Bij het beëindigen van de werkdag wordt er ten laatste een kwartier na het einduur uitgeprik.

Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de sportgekwalficeerd ambtenaar.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Te laat binnenkomen in de servicetijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de servicetijd zonder toestemming	Bij herhaling moet streng opgetreden worden. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van de servicetijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
2. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Als er geen toestemming is van de algemeen directeur, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld.
3. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als er geen toestemming is van de algemeen directeur, zijn de prestaties boven 50 uren verloren

4. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
5. Fraude of allerlei misbruiken	Dit geeft aanleiding tot sancties conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

Bijlage 7 – Track-and-tracereglement

Dit reglement beschrijft het doel en de modaliteiten van het track & trace-systeem.

1. Het systeem

1.1. Algemeen

Het Track & trace systeem is een elektronisch systeem dat in real-time dienstvoertuigen lokaliseert en de verplaatsingen van de bestuurders in kaart brengt.

Het is de bedoeling om een voertuigvolg-systeem te installeren op de in gebruik zijnde dienstvoertuigen (rollend materiaal) van het lokaal bestuur.

De wagens uitgerust met een trackingtoestel kunnen via een webapplicatie gevolgd worden.

De bestuurder van een dienstwagen dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het systeem.

1.2. Doel van het track & trace-systeem

Het track & trace-systeem heeft als doel om het voertuigenpark beter op te volgen inzake beheer.

Het systeem wordt gebruikt voor volgende doeleinden:

Het verbeteren van de arbeidsorganisatie: optimalisering van de bedrijfsgerelateerde verplaatsingen en transporten door het in kaart brengen van de verplaatsingen; de aanwezigheid op de geplande werkpost; het aandeel rijtijd/werktijd, opvolging brandstofverbruik in kader van duurzaamheid/burgemeestersconvenant.

De bescherming van het dienstvoertuig : beveiligen tegen diefstal; bestrijden van ongeoorloofd gebruik, onderhoud aan de hand van de kilometerstand

De veiligheid van de werknemer

Controles aangaande het professioneel gebruik van het voertuig en de behoorlijke uitvoering indien er ernstige aanwijzingen zijn van misbruik

Het systeem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met de bovenstaande doeleinden.

Op termijn zal van het systeem gebruik gemaakt worden om via een applicatie in de dienstwagens o.a. werkbonnen aan te maken.

De taken worden weergegeven op het scherm en de bestuurder heeft de mogelijkheid om te navigeren naar de opdracht.

Daarbij zullen de personeelsleden via het systeem de mogelijkheid krijgen om foto's te maken van een situatie ter plaatse en dit door te sturen zodat dit de efficiëntie ten goede komt.

- Het systeem zal dan volgende zaken visualiseren op het scherm:
- Taakbeschrijving
- Wie werkt aan welke opdracht
- Ingave van de werkuren
- Ingave gebruikt materiaal
- Werkrapport
- Aftekenen van de opdracht
- Doormailen van de opdracht naar de bevoegde dienst.

2. Autorisaties

Enkel op specifieke vraag en na voorafgaandelijke autorisatie van de algemeen directeur worden door de administrator rapporten opgemaakt.

Naast de algemeen directeur, heeft enkel de cluster manager toegang tot alle informatie.

3. Bewaren van gegevens

De data worden bij de leverancier van het track & trace systeem bewaard.

Gegevens met betrekking tot individuele personen worden voor een maximale termijn van 12 maanden bewaard.

Gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstof-verbruik, 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 systeem.

Elke gebruiker van het systeem krijgt een rol die samengaat met bepaalde rechten en beperkingen binnen de toepassing. De administrator bepaalt op welke voertuigen deze rechten toegepast worden. De systeembeheerders verhinderen dat onnodig persoonsgegevens kunnen worden geraadpleegd.

4. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt het gerechtvaardigd belang ingeroepen als rechtsgrond.

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming

De werknemer heeft de volgende rechten inzake de gegevens die over hem worden verzameld conform de privacyverklaring :

- Recht op inzage
- Recht op verwijdering
- Recht op bezwaar
- Recht op klacht

4.1. Finaliteit

De controle moet een legitiem doel hebben.

De volgende zaken worden beschouwd als een legitiem doel:

- De veiligheid van de werknemers;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld lokalisatie in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de verplaatsingen van de voertuigen (in kader van efficiëntiewinst)

4.2. Proportionaliteit

Het gebruik van het systeem voor permanente controle, waarbij er een systematische controle van de geregistreerde gegevens plaatsvindt, is verboden. Dit disproportioneel gebruik van het systeem zou een schending van de persoonlijke levenssfeer kunnen inhouden.

Enkel gerichte controle is toegelaten. Dit kadert binnen het toezicht van de werkgever op de goede uitvoering van de overeengekomen arbeid, met name de uitvoering van de arbeid en de naleving van de arbeidstijd van de mobiele werknemers door het in kaart brengen van de verplaatsingen.

Procedure voor gerichte controles

Gerichte controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn die een laakbaar, ongepast of verboden gedrag doen vermoeden, of als er bijzondere omstandigheden rechtvaardigen dat de verzamelde gegevens worden geraadpleegd, zoals klachten of aanwijzingen over misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel. Tevens geldt dat dit enkel kan als het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Alle werknemers die gebruik maken van voertuigen (alle rollend materiaal) die eigendom zijn van het lokaal bestuur zijn onderworpen aan controle. De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen.

De procedure ziet er als volgt uit:

- Het diensthoofd krijgt melding van misbruik door een werknemer
- Het diensthoofd van het betrokken personeelslid doet een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallend de opdracht aan de bevoegde persoon met toegang de opdracht om de gegevens te raadplegen.

4.3. Transparantie

De medewerkers moeten geïnformeerd worden.

De informatie moet in het bijzonder betrekking hebben op het doel van de controles.

4.4. Aangifte

De werkgever moet aangifte doen over de installatie van het track & trace-systeem bij de Gegevensbeschermingsautoriteit

5. Algemene verbintenissen van de medewerker betreffende het gebruik van het track & trace systeem

Het trackingtoestel is inherent verbonden aan het voertuig. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van de voertuigen en zal eveneens als een goede huisvader omgaan met de in de voertuigen geïnstalleerde systemen.

De medewerker die een voertuig ter beschikking krijgt voor de uitoefening van zijn/haar taken is verplicht voor elke rit aan te loggen op het trackingtoestel. Een voertuig wordt per definitie gebruikt door verschillende medewerkers, waardoor identificatie noodzakelijk is. De chauffeur dient in te loggen.

De medewerker verbindt er zich toe alle bepalingen van dit reglement na te leven en is verantwoordelijk ten opzichte van het lokaal bestuur en derden voor de gevolgen van het niet naleven van:

- De bepalingen van dit reglement;
- De gebruiksvoorschriften van het voertuig;
- Alle wettelijke bepalingen die op hem/haar van toepassing zijn als bestuurder van de wagen.

Het bestuur stelt een handleiding ter beschikking.

6. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking vanaf de installatie van het systeem en ten vroegste na de goedkeuring van het arbeidsreglement.

7. Wijzigingsbeding

Het track & trace reglement kan herzien worden als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de wetgeving ter zake, enz.

Bij wijziging van het track & trace systeem zal de syndicale overlegprocedure moeten gevolgd worden.

De betrokken medewerkers worden op de hoogte gebracht van de wijzigingen.

Bijlage 8 - Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. Inleiding

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

2. Definities

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

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

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben

- dat de **persoonlijkheid, de waardigheid** of de fysieke of psychische **integriteit** van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast,
- dat zijn **betrekking** in gevaar wordt gebracht
- of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende **omgeving** wordt gecreëerd
- en die zich voornamelijk uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

3. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

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

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

Het bestuur bepaalt en evalueert door middel van een bevraging bij de personeelsleden de psychosociale risico's in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Elk personeelslid dat – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk slachtoffer zou worden van psychosociale risico's, waaronder burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan in eerste instantie terecht bij de direct leidinggevende, de algemeen directeur of de deskundige personeel.

Het personeelslid kan ook terecht bij één van de interne vertrouwenspersonen.

Heeft deze tussenkomst niet het gewenste effect, kan het personeelslid gebruik maken van de interne procedure.

4. Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

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

De naam van deze adviseur, alsook haar coördinaten, zijn: Emely Theerlynck, Health-safety@securex.be, T 0800 100 59

5. Vertrouwenspersoon

Het lokaal bestuur beschikt over vertrouwenspersonen (zie bijlage 20). Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

6. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

6.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

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

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

6.2. Raadpleging tijdens de werkuren

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij het bestuur het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en worden de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur genomen.

6.3. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Voor een verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de preventieadviseur psychosociale aspecten of een vertrouwenspersoon aangewezen in de onderneming.

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

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

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

6.4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

De formele psychosociale interventie start op verzoek van het personeelslid indien de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid ofwel op onmiddellijk verzoek van het personeelslid, indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie.

6.4.1. Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

6.4.2. Indienen van het verzoek

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

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

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

6.4.3. Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

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

6.4.4. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

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

De werkgever neemt een **beslissing** over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of de vakbondsafvaardiging. De werkgever deelt aan het CPBW of de vakbondsafvaardiging het document mee dat hem door de preventieadviseur psychosociale aspecten werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Hij vraagt bovendien een advies over de wijze waarop het verzoek volgens hen zou moeten behandeld worden.

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

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

Wanneer de werkgever een **risicoanalyse** uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd.

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

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

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

Hiertoe is het akkoord van de **werknemer** vereist.

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

De preventieadviseur brengt een **advies** uit. De **termijn** waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft.

De **procedure** voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

6.4.6. Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de **preventieadviseur** psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer.

Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om **bewarende maatregelen** te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

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

6.4.7. Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

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

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

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

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

Het advies bevat de volgende elementen:

- a. de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b. de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c. de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d. in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e. de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f. de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

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

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

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

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

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

De partijen ontvangen de volledige beslissing van de werkgever, dit wil zeggen alle maatregelen die hij ten aanzien van alle partijen zal treffen.

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

6.4.8. Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
2. in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in 1° en een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
4. de identiteit van de aangeklaagde;
5. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

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

- de werkgever op de hoogte brengen van de indiening van het verzoek en van de identiteit van de verzoeker. De werkgever wordt ook op de hoogte gebracht van het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Tenslotte wordt de werkgever ook geïnformeerd over het feit dat de verzoeker een bescherming geniet tegen nadelige maatregel. Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan de werkgever en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.
- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

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

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het Interfederaal Gelijkekansencentrum en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in volgende gevallen:

1. Wanneer hij, voor het verstrekken van zijn advies, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte bewarende maatregelen treft terwijl hij er zelf had voorgesteld.
2. Wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en:
 - a. er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat, of
 - b. de aangeklaagde de werkgever is, of
 - c. de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

7. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

8. Feiten door derden

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

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

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

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

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

9. Sancties

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

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 65 opgelegd krijgen.

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

10. Externe procedure

Ongeacht het feit of er een interne procedure wordt opgestart of niet, kan het personeelslid – slachtoffer zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk of tot de Arbeidsrechtbank teneinde de stopzetting van de feiten te verkrijgen en/of de betaling van een schadevergoeding.

11. Bescherming tegen ontslag

Elke werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, al dan niet gekoppeld aan een discriminatiecriterium, heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (of in sommige gevallen een klacht indient bij de **inspectie** van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, **bij de politiediensten, bij het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter**) geniet een bescherming tegen represailles. Ook de werknemer die een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van zijn rechten in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of als getuige in rechte, genieten van de bescherming.

De bescherming bestaat erin dat de werkgever geen einde mag stellen aan de arbeidsrelatie, evenmin ten aanzien van de beschermde werknemer nadelige maatregel na de beëindiging van de arbeidsverhouding om redenen die verband houden met de indiening of de inhoud van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring. De werkgever mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens de arbeidsverhouding geen om redenen die verband houden met de indiening of de inhoud van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring, behalve wanneer het gaat om een preventiemaatregel die wordt genomen om het gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken en voor zover deze een proportioneel en redelijk karakter heeft.

De bewijslast van de redenen en rechtvaardiging berust bij de werkgever:

- wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de maatregelen werden getroffen binnen twaalf maanden volgend op het moment waarop de werkgever kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van het indienen van het verzoek tot interventie voor feiten

van geweld of pesterijen op het werk, het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring.

- wanneer de arbeidsverhouding beëindigd werd of de maatregel getroffen werd nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden na de dag waarop de gerechtelijke beslissing in kracht van gewijsde is getreden. Buiten deze termijn kan de werknemer ook een rechtsvordering instellen wanneer hij meent het voorwerp te zijn geweest van represailles, maar hij zal zelf deze represailles moeten bewijzen om de beschermingsvergoeding te kunnen krijgen.

Bijlage 9 – gedragscode

De gedragscode wordt opgemaakt in samenspraak met het personeel en verspreid via het intranet van het bestuur.

Bijlage 10 - 10 februari 2003 - wet betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

De Kamers hebben aangenomen en Wij bekrachtigen hetgeen volgt :

Art. 1. Deze wet regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 78 van de Grondwet.

Art. 2. Ingeval personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, wier toestand statutair geregeld is, bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 3. Openbare rechtspersonen zijn aansprakelijk voor de schade die hun personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun dienst, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden, en dit ook wanneer de toestand van deze personeelsleden statutair is geregeld of zij gehandeld hebben in de uitoefening van de openbare macht.

Art. 4. De personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen tegen wie voor de burgerlijke rechter of de strafrechter een vordering tot schadeloosstelling wordt ingesteld naar aanleiding van schade die zij bij de uitoefening van hun dienst aan derden hebben berokkend, stellen de openbare rechtspersoon hiervan in kennis. Zij kunnen de rechtspersoon gedwongen in het geding laten tussenkomen; deze kan ook vrijwillig tussenkomen.

Art. 5. De vordering schadeloosstelling of de regresvordering ingesteld door openbare rechtspersonen tegen hun personeelsleden is slechts in rechte ontvankelijk, als zij wordt voorafgegaan door een aanbod tot minnelijke schikking aan de verweerder. Openbare rechtspersonen kunnen beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

Art. 6. Deze wet is van toepassing op de personeelsleden van het vrij onderwijs die niet onderworpen zijn aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 7. Artikel 23, 3° van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers wordt vervangen als volgt:

« 3° de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en van artikel 24 van de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen en van artikel 5 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen. »

Art. 8. Deze wet doet geen afbreuk aan de toepassing van andere wetten of decreten die in deze wet behandelde materies regelen voor bepaalde categorieën personeelsleden van openbare rechtspersonen.

Kondigen deze wet af, bevelen dat zij met 's Lands zegel zal worden bekleed en door het Belgisch Staatsblad zal worden bekendgemaakt.

Gegeven te Brussel, 10 februari 2003.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken en Modernisering van de Openbare Besturen,

L. VAN DEN BOSSCHE

Met 's Lands zegel gezegeld :

M. VERWILGHEN

Bijlage 11 – re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers.

1. Inleiding

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

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

2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

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

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

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

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

uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

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

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

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

3. Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

4. Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van twee verschillende partijen:

De werknemer zelf

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

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

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

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

5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

5.1. Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

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

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

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

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

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

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en

preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

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

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

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

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

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

Onderzoek van de werkpost

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

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

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

Verslag

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

5.2. Re-integratiebeoordeling

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

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

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

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

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

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

5.3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

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

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

5.4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie toezicht welzijn op het werk. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan

worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

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

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

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

Behandeling beroep

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

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

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

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

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

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

6. Re-integratieplan

6.1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

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

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

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

6.2. Termijn voor het bezorgen van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en het te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang

het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen

dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

6.3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

6.4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

7. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

8. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. 1.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. 1.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

9. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
4. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject en link met medische overmacht

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.

- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

10. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevendenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

Bijlage 12 – lijst locaties verbandkisten

1. Gemeentehuis Nazareth, gemeentehuis 1e verdiep, keuken
2. Gemeentehuis De Pinte, in de lange gang naast de raadzaal (lokaal 11)
3. Bibliotheek, in de kast achter de balie (onder de trap)
4. CC de Zwaan, keuken van de cafetaria op de diepvriezer
5. CC het centrum, lokaal PC om in te loggen en kuismachine
6. CC Nova, kelder, in kast met materiaal
7. CC de Brouwerij, in kast met materiaal
8. Sporthal Nazareth, gelijkvloers, bureau achter onthaal
9. JOC, in bureauruimte, witte kast met bureaumateriaal
10. GBS Nazareth, gelijkvloers, lokaal achter directie
11. GBS Eke, gelijkvloers, lerarenlokaal
12. BKO Ter Meeren, gelijkvloers, keuken
13. BKO Ter Biesten, gelijkvloers, keuken
14. DKO Nazareth, gelijkvloers lerarenlokaal
15. Loods Nazareth, keuken
16. Sociaal huis Nazareth, 1^e verdiep, kopieerlokaal
17. WZC Wielkine, 1^e verdiep verpleegpost
18. Werkplaats De Pinte (garage), in het bureau naast de sleutelkast
19. 't Bommeltje (keuken), in de rechtse kast boven het aanrecht
20. Sportpark Moerkensheide, in het EHBO-lokaal in de spelerstunnel
21. OCP, in de metalen kast links van de prikklok in het bureel
22. Begraafplaats Zevergem (grafmakerslokaal), in de rechtse kast boven het aanrecht
23. Begraafplaats De Pinte (grafmakerslokaal), rechtsboven de bureau
24. GBS (secretariaat), koffer 1 in de rechtse houten kast
25. GBS (ter hoogte van klas 3A), koffer 2 boven de brandhaspel
26. GBS (ter hoogte van de toiletten in de overdekte kleuterspeelplaats), koffer 3 boven de brandhaspel
27. Bibliotheek De Pinte (keuken), in de metalen kast naast het bureel
28. Sociaal huis De Pinte (keuken), in de kast waar het groene kruis op staat
29. Alle voertuigen.

Waar kan ik een AED-toestel terugvinden?

Je vindt een toestel op onderstaande plaatsen in de gemeente.

Gemeentehuis Nazareth	Dorp 1, Nazareth (onder boog, bij slagboom)
TC Sterrenbos (nu in sporthal als uitleen AED)	Drapstraat 119, Nazareth Op de hoek rechts van de kantine
CC De Brouwerij	Stationsstraat 3B Eke – in het portaal
Uitleen AED (nu in TC Sterrenbos)	Drapstraat 76, 9810 Nazareth (uitleenbaar)
WZC Wielkine	Stropstraat 3, 9810 Nazareth Naast inkom WZC, buiten
Sporthal Nazareth	Drapstraat 76, aan de buitenmuur van de kleuterschool
Gemeentehuis De Pinte	Gemeenteplein 1, voorkant (Koning Albertlaan)
OCP De Pinte	Polderbos 20
Loods Zevergem	Pont Zuid 33
Dienstencentrum Zevergem	Dorp 24 (Zevergem)
De Veldblomme	Veldstraat 50
WZC Scheldevelde	Kasteellaan 42

Bijlage 13 – telewerkreglement

Algemeen

Telewerk binnen lokaal bestuur Nazareth De Pinte is een **gunst**. Het moet de mogelijkheid bieden om op sommige momenten van thuis uit prestaties te leveren voor het lokaal bestuur. Dit gebeurt steeds in een **vertrouwensrelatie** tussen leidinggevende en werknemer. Het lokaal bestuur heeft een kader waarbinnen het telewerk mogelijk is. Het lokaal bestuur zal ook inzetten op tips en tricks om het telewerken nuttig en dragelijk te maken.

Kader

1. Wie

Niet elk takenpakket lenen zicht tot telewerk. Niet alle werknemers kiezen voor telewerk. Telewerk kan alleen voor de werknemers die daarover een regeling hebben met hun leidinggevende. In het functioneringsgesprek kan dit een item zijn. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen (bv pandemie, besmettingsgevaar,...).

2. Tijdsregistratie

Bij telewerk is de tijdregistratie niet nodig. De leidinggevende registreert de afgesproken tijdsduur. Deze is maximaal 3 uur 48 voor een halve dag en maximaal 7 uur 36 voor een gehele dag. Overuren zijn in telewerk niet mogelijk. Aanvragen worden tijdig bij de leidinggevende gedaan.

3. Materiaal

Het lokaal bestuur zorgt voor het nodige informaticamateriaal (basis= laptop en headset en draagtas) om thuis te kunnen werken. De telefoonverbindingen kunnen via de telefooncentrale gebeuren. De werknemer zorgt voor een veilige werkomgeving. De werknemer zorgt ook voor de noodzakelijk informatielijnen om thuis te kunnen connecteren. Documenten (fysieke of digitale) die thuis worden gebruikt worden in het kader van de privacy beveiligd. Bij noodzakelijk langdurig telewerk kan materiaal verhuurd worden (schermen, pc,...)

4. Bereikbaarheid

Werknemers die thuis werken zijn bereikbaar voor de dienstverlening (internen en externen) die het lokaal bestuur aanbiedt. Telewerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen. Over niet bereikbaarheid kan binnen het team worden afgesproken.

5. Kosten

Kosten eigen aan de werkgever, gemaakt door de werknemer worden terugbetaald op voorlegging van een bewijsstuk. Er wordt geen vergoeding voorzien gezien het lokaal bestuur alle werkmateriaal ter beschikking stelt. Het lokaal bestuur kan gezamenlijke aankopen voor personeelsleden organiseren van kantoomateriaal (schermen, toetsenborden, stoelen,...).

6. Hoeveel telewerk

Werknemers kunnen op maandbasis maximaal 40% van hun reële arbeidstijd telewerken. Concreet betekent dit:

38/38	8 werkdagen per maand
30.4/38	6 werkdagen per maand
19/38	4 werkdagen per maand

7. Wat is telewerk niet

Telewerk is geen kinderopvang, verlof, nacht- weekendwerk, ... Werknemers geven steeds aan hun leidinggevende door in welke omstandigheden ze thuis werken: alleen, met partner, met kinderen,... Dit is belangrijk om de vertrouwensband met de leidinggevende te kunnen behouden.

8. Controle

De controle van het telewerk bestaat steeds uit de rapportering over de gedane opdrachten aan de leidinggevende.

Randvoorwaarden

Het lokaal bestuur investeert verder in telefooncentrale, laptops, VPN verbindingen, Teams software en het papierloos werken. De werknemers denken mee in de processen om telewerk mogelijk te maken. De dienstverlening naar de inwoners blijft gegarandeerd en wordt door alle medewerkers blijvend ondersteund.

Bijlage 14 – beleid beeldmateriaal

Het lokaal bestuur maakt occasioneel beeldmateriaal van de personeelsleden. Het bestuur beoogt van elk personeelslid een professionele profielfoto te maken en maakt ook foto's en video-opnames op verschillende gelegenheden, zoals recepties en teamactiviteiten.

De profielfoto wordt gemaakt om personeelsleden visueel herkenbaar te maken in de contacten met collega's, professionele contactpersonen, burgers en bezoekers van de gemeentelijke gebouwen. Het bestuur beroept zich hiervoor op het gerechtvaardigd belang van de werkgever.

Voor beeldmateriaal dat gemaakt wordt op gelegenheden, hanteert het lokaal bestuur het beeldmateriaalbeleid dat staat beschreven in de privacyverklaring (<https://nazarethdepinte.be/privacyverklaring>).

De foto's die op gelegenheden worden gemaakt, worden gebruikt om een sfeerbeeld te geven en worden in eerste instantie enkel intern gebruikt. Als beeldmateriaal zou worden hergebruikt om in een artikel of om promotie te voeren in meer openbare publicaties, zoals in het gemeenteblad, in de nieuwsbrieven of op de website, dan wordt er eerst om expliciete toestemming gevraagd van de herkenbaar afgebeelde personeelsleden.

Voor gericht beeldmateriaal, waarin een personeelslid het hoofdonderwerp vormt, poseert of samen met enkele personen wordt uitgelicht, wordt steeds een expliciete toestemming gevraagd.

Voor al het beeldmateriaal waarop het personeelslid herkenbaar is, heeft het personeelslid het recht op informatie en inzage, het recht op toegang, het recht op bezwaar en het recht op verwijdering. Het personeelslid kan een eerdere toestemming steeds intrekken en mag ook vragen om beeldmateriaal te verwijderen. In de mate van het mogelijke wordt hieraan tegemoet gekomen.

Bijlage 15 – camerabewaking op de arbeidsplaats

De aanwezigheid van bewakingscamera's op de werkplaats kan een weerslag hebben op de persoonlijke levenssfeer van personeelsleden. In de privésector hebben de sociale gesprekspartners ingestemd met een collectieve arbeidsovereenkomst (NAR cao n° 68 van 16 juni 1998) die de installatievoorwaarden en bewaking door camera's op de werkplaats verduidelijkt. Met onderhavig document wenst lokaal bestuur Nazareth De Pinte zich te conformeren aan die regelgeving uit de privésector.

DEFINITIE

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Gebruik van de camera zonder voorafgaande toestemming van de gefilmde persoon is verboden. Het feit dat men een plaats binnenkomt waar een pictogram van het bestaan van een bewakingscamera vermeldt, wordt aanzien als een voorafgaande toestemming.

INFORMATIEPROCEDURE

De werkgever verbindt er zich toe om het comité voor preventie en bescherming op het werk, in casu het overlegcomité, te informeren omtrent 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.

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere personeelsleden, dan wijdt het comité voor preventie en bescherming op het werk een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken conform de algemene verordening gegevensbescherming.

DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

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

- de veiligheid en de gezondheid (arbeidsongevallen, agressie tegen personeelsleden, etc.);
- de bescherming van de goederen van de onderneming (beschadiging, diefstal, inbraak of ongeoorloofde toegang, etc.).

De werkgever wendt 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.

De camera wordt niet geplaatst om de personeelsleden te controleren op hun werkzaamheden.

Het beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van bewakingscamera's op de werkplaats, kan worden aangewend als bewijs van feiten die een misdrijf vormen of indien ze het mogelijk maken om de dader, een getuige of een slachtoffer van het misdrijf te identificeren.

BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS

De werkgever verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

De beelden worden niet langer bewaard dan 30 kalenderdagen, tenzij de beelden een bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer. De gegevens worden in dat geval bewaard totdat het opsporingsonderzoek en de gerechtelijke procedure zijn afgerond.

TOEGANG TOT DE BEELDGEGEVENS

De beelden kunnen enkel worden geraadpleegd door personeelsleden die daartoe werden gemachtigd. Zij zijn gebonden door de discretieplicht. Zij zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze beelden. Dit impliceert ook het beveiligen van de toegang tot de archiefbeelden en het afschermen van de live beelden.

De volgende personen krijgen toegang tot de gegevens:

- De algemeen directeur
- De adjunct-algemeen directeur
- Clustermanager Omgeving (enkel na toestemming door de AD)
- Teamcoach patrimonium(enkel na toestemming door de AD)
- Verantwoordelijke mobiliteit en openbare werken (enkel na toestemming door de AD)

Bij vaststelling van een misdrijf kunnen deze beelden overgedragen worden aan de politiediensten of gerechtelijke overheden.

AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

Het aantal camera's dat in de onderneming aanwezig is, is beperkt tot:

- 6 camera's in de bibliotheek op Dorp 2, 9810 Nazareth. Deze bevinden zich op de volgende locaties:
 - 2 aan de hoofdingang
 - 1 aan de nooduitgang kant straat
 - 1 aan de uitgang richting zaal C van CC De Zwaan
 - 1 in hoek gemeentehuis/CC De Zwaan
 - 1 aan glazen wand in de buurt van trappenhal
- 4 camera's in de loods op Sticheldreef 3b, 9810 Nazareth. Deze bevinden zich op de volgende locaties:
 - Afspuitplaats/tankplaats -> gericht op:
 - Inrit
 - Ingang loods binnenplein
 - Parkeerplaatsen
 - Stockageplaats

PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

De camerabewaking is permanent. De camera's zijn 24/7 actief.

RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Het personeelslid heeft de volgende rechten ten aanzien van de gegevens die over hem worden verzameld:

- Recht op inzage: het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats en hem/haar aanbelangt.
- Recht op verbetering: het personeelslid is gerechtigd om alle onjuiste, onvolledige persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben, te laten verbeteren.
- Recht op verwijdering: het personeelslid heeft het recht om de verwijdering van alle hem/haar betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden is, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard.
- Recht op beperking van de verwerking.

Het personeelslid heeft het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten, met name de Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be, te bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Drukpersstraat 35, 1000 Brussel) en de Vlaamse Toezichtcommissie (<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>, te bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel).

Bijlage 16: klokkenluidersregeling

Op 18 november 2022 bekrachtigde de Vlaamse Regering een wijziging aan het Bestuursdecreet die een aangescherpte klokkenluidersregeling invoert. De klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen als zij informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving melden.

1. KLOKKENLUIDER

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Voor de lokale en provinciale besturen zijn het **enkel de eigen personeelsleden** die een melding kunnen maken bij het interne meldkanaal. Andere personeelsleden die een werkrelatie hebben met het lokale of provinciale bestuur, zoals bijvoorbeeld consultants, leveranciers, sollicitanten, ... kunnen alleen een melding maken bij het bevoegde externe meldkanaal. Burgers kunnen de klachtenregeling volgen, waarbij een klacht kan gaan over een handeling of de werking van een overheidsinstantie

2. INBREUK

Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk'. Alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn, kunnen het voorwerp uitmaken van een klokkenluidersmelding. Het gaat dan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

3. GARANTIES EN BESCHERMING

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, moeten de nodige garanties bieden inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling. De nieuwe regeling stelt een verbod op represailles vast ter vergelding voor een melding of openbaarmaking. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

Als melder moet je redelijke gronden hebben om aan te nemen dat wat je meldt juist is, gezien de omstandigheden en de informatie waarover je op het moment van de melding beschikt. Wie opzettelijk of bewust onjuiste of misleidende informatie meldt, geniet geen bescherming.

4. MELDKANALEN

4.1. Interne Melding

Het hoofd van het personeel, de algemeen directeur, is het interne meldpunt. Daarnaast heeft ook de personeelsverantwoordelijke via delegatie deze bevoegdheid. Dit intern meldpunt bestaat voor zowel medewerkers van gemeente als van het OCMW.

Je kan je melding **schriftelijk** (via mail of via brief) richten aan dit intern meldpunt.

- via het e-mailadres algemeendirecteur@nazarethdepinte.be met als onderwerp 'klokkenluidersmelding' dit mailadres is enkel toegankelijk voor de algemeen directeur.
- per brief, gericht aan de algemeen directeur op het adres Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth De Pinte

Je vermeldt bij deze communicatie duidelijk dat het om vertrouwelijke informatie gaat door het woord 'klokkenluidersmelding' zichtbaar te noteren. In dit geval wordt de brief niet geopend door het secretariaat.

Je kan een **telefonische** melding doen.

- bij de algemeen directeur op het nummer 09 /396 50 00(algemeen directeur)

Je kan een **fysieke ontmoeting** vragen om de informatie van je melding te bespreken.

Van zowel de telefonische als de fysieke meldingen kan een verslag worden opgemaakt als je ermee instemt. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en te ondertekenen voor akkoord.

4.2. Externe Melding

Heb je al een interne melding gedaan? Of meen je dat de inbreuk bij een interne melding niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat? In dit geval kan je een melding maken bij Audit Vlaanderen via mail (melding.audit@vlaanderen.be), telefoon (02 553 45 55) of per post Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel. Verklaringen van klokkenluiders vallen niet onder het inzagerecht, tenzij het betrokken personeelslid zijn instemming geeft.

Audit Vlaanderen kan beslissen om je melding niet in behandeling te nemen als:

- de inbreuk van geringe betekenis is
- de melding betrekking heeft op feiten die in een eerdere melding van jou als melder al zijn behandeld en de nieuwe melding geen nieuwe informatie van betekenis bevat

5. OPVOLGING VAN DE MELDING - STAPPENPLAN

Wat kan je verwachten nadat je je melding intern of extern hebt ingediend?

5.1. Ontvangst van een melding

Het meldingskanaal neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting. Het meldingskanaal is verplicht de melding op te nemen in een register. Het meldkanaal¹ verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een **ontvangstmelding** aan de melder. Uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer de melding binnen die termijn al afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder
- Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.
- Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

Enkel het hoofd van het personeel, de algemeen directeur heeft toegang tot de informatie in het systeem.

5.2. Behandelen van de melding

Het meldkanaal onderzoekt de melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagaan. Het meldkanaal kan ook bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het over een anonieme melding gaat.

¹ Het meldkanaal waartoe de toegang beperkt is tot het IM of de gedelegeerde personeelsleden. Het registratiesysteem waarmee het IM de meldingen opneemt beschermt op een beveiligde wijze de vertrouwelijkheid van zowel de identiteit van de melder als van de derden die in de melding worden genoemd. Alleen de algemeen directeur als het hoofd van het personeel, of het personeelslid/de personeelsleden aan wie de bevoegdheid door de algemeen directeur is gedelegeerd, heeft/hebben toegang tot de informatie in het systeem. De verwerking van de persoonsgegevens binnen het registratiesysteem voor meldingen gebeurt conform art. III.60/11, §1, Bestuursdecreet. Het geeft aan welke persoonsgegevens verwerkt mogen worden en andere gegevens, die niet relevant zijn voor het behandelen van de melding, worden onmiddellijk gewist. De identiteit van de melder en de informatie waarmee deze kan achterhaald worden, mag niet worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken naar aanleiding van de melding lopen, tenzij in specifiek bepaalde gevallen (art. III.60/11, §2, Bestuursdecreet)

Bij de behandeling van de melding nemen de meldingskanalen steeds een strikte **neutraliteit** in acht. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de melding in **geen geval behandeld wordt door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft**. Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen genomen als het meldkanaal vermoedt dat het een inbreuk betreft.

5.3. Feedback aan de melder

Binnen de **drie maanden** geeft het meldkanaal feedback aan de melder over de **gepaste maatregelen die zij uitgevoerd of gepland heeft**, en de redenen hiervoor. Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt. De betrokken persoon is de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

- Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is

Bijlage 17 - Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen 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.

Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de garage / op de parking van de werkgever/in de fietsenstalling.

§2 - De stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de garage/op de parking van de werkgever/in de fietsenstalling.

§3 – Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§ 4 – Oproep of dringende opdracht

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.

Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de dienst Grondzaken/ de technisch assistent.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienststopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienststopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een verzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Via een besluit van het uitvoerend orgaan kan aan de personeelsleden toestemming gegeven worden om hun eigen voertuigen te gebruiken.

Artikel 5 - Financiële regeling

Het gebruik van een dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 6

Het is de personeelsleden 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.

Artikel 7

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 10

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12

Paragraaf 1

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

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

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

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord van het bestuur.

Paragraaf 2

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

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

Artikel 13

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

Artikel 14

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een dienstvoertuig indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 15

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Bijlage 18 - Reglement betreffende het gebruik van autodeelwagens

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een autodeelwagen ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het gebruik van een autodeelwagen 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.

Artikel 2 - Het gebruik van de autodeelwagens

§1 - Het algemeen principe

De autodeelwagen wordt tijdig en proper terug geplaatst op de stelplaats voor de deelwagens.

§2 – Het privégebruik van autodeelwagens

Het is niet toegelaten om autodeelwagens voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een autodeelwagen kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de autodeelwagens

De registratie voor de gebruikers via het werk van de deelwagens gebeurt door de dienst Interne zaken. De registratie zelf voor gebruik gebeurt door de gebruiker zelf.

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienststopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienststopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een verzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Via een besluit van het uitvoerend orgaan kan aan de personeelsleden toestemming gegeven worden om hun eigen voertuigen te gebruiken.

Artikel 5 - Financiële regeling

Het gebruik van een autodeelwagen is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 6

Het is de personeelsleden 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.

Artikel 7

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 10

Gedurende de periode waarin het personeelslid de autodeelwagen ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11

Het personeelslid laat de autodeelwagen telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12

Paragraaf 1

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

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

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. Hiertoe wordt de dienst interne zaken verwittigd.

Paragraaf 2

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

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

Artikel 13

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

Artikel 14

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een autodeelwagen indien:

- totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
- opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
- in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 15

Alle personeelsleden die een autodeelwagen gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Bijlage 19 - elektronische loondocumenten

Deze bijlage bij het arbeidsreglement legt de nadere regels vast inzake het ontvangen, raadplegen en archiveren van de elektronische loondocumenten zoals opgesomd in artikel 16 van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen en artikel 3ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 1.

Het personeelslid heeft de keuze om zijn loondocumenten hetzij elektronisch, hetzij in papieren vorm te ontvangen.

Het personeelslid en de werkgever beslissen in onderling akkoord welke loondocumenten elektronisch verstuurd en opgeslagen worden. Deze beslissing geldt op zijn minst voor het lopende kalenderjaar. Het personeelslid ontvangt deze loondocumenten dan niet meer in papieren vorm, tenzij het personeelslid, na verloop van het kalenderjaar, uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen geeft dat hij één of meerdere loondocumenten opnieuw in papieren vorm wenst te ontvangen (=herroeping). Het personeelslid dient deze kennisgeving schriftelijk te doen gericht aan de algemeen directeur.

De werkgever heeft eveneens de mogelijkheid om af te zien van het gebruik van elektronische loondocumenten. De werkgever geeft in dat geval uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen aan de personeelsleden dat één of meerdere loondocumenten terug in papieren vorm zullen afgeleverd worden. De werkgever zal de personeelsleden hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

De loondocumenten zullen opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de herroeping/kennisgeving.

Indien men de individuele rekening opnieuw in papieren vorm wenst, dient de kennisgeving door het personeelslid of de werkgever ten laatste te gebeuren op de laatste werkdag van de maand november. De kennisgeving gebeurt op dezelfde wijze zoals hierboven wordt vermeld. De mededeling in papieren vorm van de individuele rekening gaat in op de eerste januari die volgt op de hogergenoemde kennisgeving en geldt minstens voor een volledig kalenderjaar.

De werkgever waarborgt dat de elektronische loondocumenten inhoudelijk overeenstemmen met de loondocumenten in papieren vorm.

Artikel 2.

Personeelsleden kunnen via het beveiligde Doccle-platform op een veilige manier hun loondocumenten elektronisch ontvangen en raadplegen.

Deze dienst is kosteloos voor het personeelslid.

Het personeelslid dient hiervoor een doccle-account aan te maken via www.doccle.be.

Eens geregistreerd, moet hij zich verbinden met CIPAL Schaubroeck. Het personeelslid dat zich aangesloten heeft bij Doccle en zich verbonden heeft met CIPAL Schaubroeck, kan zijn loondocumenten op dit digitaal platform raadplegen.

Het personeelslid dat beslist heeft om de loondocumenten terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing altijd herzien door zich op het op het Doccle-platform opnieuw met CIPAL Schaubroeck te verbinden.

Artikel 3.

De elektronische loondocumenten worden eveneens gearchiveerd bij Doccle:

Doccle CVBA
Heizel Esplanade 5 N 65
te 1020 Brussel

Alle elektronische loondocumenten worden digitaal gearchiveerd voor een periode van 5 jaar na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst/aanstelling, zonder afbreuk te doen aan langere archiveringstermijnen die bepaald zijn bij wet, decreet of reglement. Drie maanden voor het verstrijken van deze periode wordt door de verlener van de elektronische archiveringsdienst via aangetekend schrijven aan het personeelslid gevraagd wat met deze documenten dient te gebeuren.

Op verzoek van het personeelslid moet de verlener van de elektronische archiveringsdienst deze documenten overmaken aan de vzw SIGeDIS in een leesbare en gebruiksklare vorm met het oog op een overname van de elektronische archiveringsdienst.

De toegang van het personeelslid tot de bewaarde documenten is te allen tijde gewaarborgd.

Artikel 4.

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking op 18 augustus 2025.

Bijlage 20 – contactfiche welzijn op het werk

1. Lokaal bestuur NAZARETH-DE PINTE

Personeelsdienst:

	e-mail	Telefoon
HR	HR@nazarethdepinte.be	09 396 50 40

Interne preventieadviseur:

Naam	e-mail	Telefoon
Goudmaeker Peter	Peter.Goudmaeker@nazarethdepinte.be	09 396 46 98

Vertrouwenspersoon: (Psychosociale aspecten)

Naam	e-mail	Telefoon
Dhondt Jeremie	Jeremie.Dhondt@nazarethdepinte.be	09 396 50 71
Naessens Evelien	Evelien.Naessens@nazarethdepinte.be	09 396 49 52
Renaux Lien	Lien.Renaux@nazarethdepinte.be	09 396 48 72
Temmerman Inge	Inge.Temmerman@nazarethdepinte.be	0477 62 60 59
Thys Barbara	Barbara.Thys@nazarethdepinte.be	09 396 48 41
Coppens Isabel	Isabel.Coppens@nazarethdepinte.be	09 396 50 13

2. EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Arbeidsgeneesheer:

Naam	e-mail	Telefoon
dr. Vautmans Véronique	myprevention@securex.be	09 235 62 11

Externe preventieadviseur: (Arbeidsveiligheid, ergonomie en hygiëne)

Naam	e-mail	Telefoon
Cox Maarten	Health.safety@securex.be	09 235 63 44

Arbeidspsycholoog: (Psychosociale aspecten)

Naam	e-mail	Telefoon
Theerlynck Emely	Health.safety@securex.be	0800 100 59

(contact kan via het gratis nummer op werkdagen tussen 9u en 17u)