



LOKAAL BESTUUR OVERIJSE

ARBEIDSREGLEMENT

**STATUTAIR EN CONTRACTUEEL PERSONEEL
EN
DECRETALE GRADEN**

Goedgekeurd door de Gemeenteraad/OCMW-raad dd. 19/12/2024

Inhoud

I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
Artikel 1 – Toepassingsgebied	7
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	7
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	7
Artikel 4 – Aanwervingen, proef inloop periode, verwittigingsplicht en onthaal	7
II. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	8
Artikel 5 – Principe	8
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	8
III. WERKTIJDREGELING	9
Artikel 7 – Arbeidsduur.....	9
Artikel 8 – Soorten werktijdregeling	9
§1. Soorten uurroosters.....	9
§2. Wettelijke grenzen.....	10
Artikel 9 – Afwijking uurroosters	10
Artikel 10 – Prestaties buiten het uurrooster (overuren)	10
Artikel 10 bis – Compensatie-uren.....	11
Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, overuren en de verstoringstoelage.....	11
Artikel 12 - Evenementen of bijzondere omstandigheden	11
Artikel 13 - Andere opdrachten.....	11
Artikel 14 – Dienstromruiling	11
Artikel 15 – Arbeidsonderbrekingen	12
IV. METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES.....	12
Artikel 16 – Principe	12
Artikel 17 – Controle van de arbeid	12
V. JAARKALENDER.....	13
Artikel 18 – Feestdagen.....	13
Artikel 19 – Jaarlijkse vakantie	14
Artikel 20 – Omstandigheidsverlof	16
VI. AFWEZIGHEDEN.....	19
Artikel 21 – Principe	19
Artikel 22 - Modaliteiten bij ziekte of ongeval	19
Artikel 23 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	20
Artikel 24 - Procedure medische controle	21
Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting- medische overmacht.....	21
VII. BETALING VAN HET LOON.....	25
Artikel 26 – Betaling van het loon	25
VIII TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	25
Artikel 27 – Toelagen en vergoedingen	25

Artikel 28 – Sociale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, de begrafenisvergoeding, anciënniteitspremie en premie wegens pensionering	26
Artikel 29 – 2 ^{de} pensioenpijler.....	26
Artikel 30 – Tussenkost voor openbaar vervoer bij de verplaatsing van en naar het werk.....	26
Artikel 31 – Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)	26
VIX. EINDE TEWERKSTELLING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES.....	27
Artikel 32 – Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling	27
Artikel 32 bis - Ontslag wegens dringende redenen contractuele en statutaire personeelsleden Redenen voor dringend ontslag	27
Artikel 33 – Rechten en plichten en verboden handelingen.....	28
Artikel 34 – Verbod gebruik van alcohol en drugs op het werk en tijdens de diensturen.....	28
Artikel 35 – Rookverbod.....	28
Artikel 36 – Strafbare feiten, sancties contractuele personeelsleden en redenen voor dringend ontslag contractuele personeelsleden	28
Artikel 37 – Sancties, orde en Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	29
X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	30
Artikel 38 – Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	30
XI. WELZIJN OP HET WERK, ORDE HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	30
Artikel 39 – Algemene bepalingen.....	30
Artikel 40 – Preventie en bescherming	31
Artikel 41 – Werken met gevaarlijke machines	31
Artikel 42 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	31
Artikel 43 - Orde en hygiëne	32
Artikel 44 – Brandveiligheid.....	32
Artikel 45 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	32
Artikel 46 – Aangifteprocedure ongeval op het werk	33
XII. DE PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	34
Artikel 47 – Principe	34
Artikel 48 – De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten.....	34
XIII. SLOTBEPALINGEN	35
Artikel 49.....	35
Artikel 50.....	35
Artikel 51.....	35
BIJLAGE 1 – REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJDREGELING	36
BIJLAGE 2 – UURROOSTERS.....	44
DEEL 1 – Vaste en cyclische uurroosters	44
1. Uurrooster werklieden dienst OW/WEB openbare werken – werken in eigen beheer.....	44
2. Uurrooster personeelsleden Kamp Kwadraat (uitgezonderd kinderbegeleiders buitenschoolse kinderopvang).....	50
3. Uurrooster personeelsleden Zwembad	55
DEEL 2 – Glijdende uurroosters	64
Uurroosters personeel tewerkgesteld in De Vuurmolen en de werfleiders	64
DEEL 3 – Variabele uurroosters	67
1. Kinderbegeleiders buitenschoolse kinderopvang Kamp Kwadraat	67
BIJLAGE 3 : DEONTOLOGISCHE CODE.....	70
DEEL 1: Inleiding	70
Artikel 1 – Situering.....	70

Artikel 2 – Toepassingsgebied	70
Artikel 3 – Inhoud	71
DEEL 2 – Deskundigheid	71
Artikel 3bis – Definitie.....	71
Artikel 3ter – Verantwoordelijkheid	71
Artikel 3quater - Creativiteit	72
DEEL 2: Klantgerichtheid.....	72
Artikel 4 – Definitie	72
Artikel 5 – Contact met de klant.....	72
Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers.....	73
Artikel 6 – Professionaliteit.....	73
Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit.....	74
DEEL 3: Loyauteit	74
Artikel 8 – Definitie	74
Artikel 9 – T.o.v. het beleid.....	75
Artikel 10 – T.o.v. collega’s.....	75
Artikel 11 – T.o.v. medewerkers	75
Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende	76
Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd.....	76
Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur.....	76
DEEL4: Integriteit.....	77
Artikel 15 – Definitie	77
Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit.....	77
Artikel 17 – Belangeloosheid	77
Artikel 18 – Belangenconflict	78
Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden	78
Artikel 20 – Waardigheid	79
Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag.....	79
DEEL5: Spreekrecht en spreekplicht	79
Artikel 22 – Definitie	79
Artikel 23 –T.o.v. de burger	80
Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega’s.....	80
Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media.....	80
Artikel 26 – Definitie	81
Artikel 27 – Garanties en bescherming	82
Artikel 28 – Verloop van de procedure	82
BIJLAGE 4 – EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID (AMD).....	83
DEEL 1 – EEN COHERENT BELEID.....	83
DEEL 2 – DOELSTELLINGEN VAN HET BELEID	83
DEEL 3 – AFSPRAKEN	84
1. Alcohol	84
2. Medicatie	84
3. Illegale drugs	85
4. Procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol en ander drugsmisbruik.....	85
4.1. Acuu misbruik	86
4.1.1 Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer	86
4.1.2. Leidinggevende heeft een functioneringsgesprek met de betrokkene kort na het voorval.....	86
4.2. Chronisch misbruik	87
4.2.1. Vaststellen disfunctioneren.....	87
4.2.2. Functioneringsgesprek.....	87
4.2.3. Evaluatiemoment(en)	88
4.2.4. Tweede opvolgingsgesprek	88
4.2.5. Re-integratie	88

5.	Voorlichting en vorming	88
6.	Hulpverlening	89
6.1.	Personeelslid	89
6.2.	Leidinggevende en personeelsverantwoordelijken	89
6.3.	Collega's	90
7.	Checklist: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut of chronisch probleemgebruik	90
7.1.	Werkgebonden signalen	91
7.2.	Uiterlijke kenmerken	92
7.3.	Signalen van buiten het werk	92
BIJLAGE 4.1.: VERSLAG BIJ VASTSTELLING ACUUT DISFUNCTIONEREN N.A.V. VERMOEDELIIK AMD-GEBRUIK		93
BIJLAGE 4.2.: VERSLAG BIJ VASTSTELLING CHRONISCH DISFUNCTIONEREN N.A.V. VERMOEDELIIK AMD-GEBRUIK		96
VROEGERE BIJLAGE 5 – (...VORMINGSREGLEMENT GESHRAPT, BEPALINGEN RPR GELDEN)		98
BIJLAGE 5 : REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK		98
BIJLAGE 6 – BELEID INZAKE HARMONIEUS SAMENWERKEN BINNEN HET BESTUUR		104
DEEL 1 – BEGINSSELVERKLARING		104
DEEL 2 – WETTELIJKE BEPALINGEN		104
DEEL 3 – DEFINITIES		104
DEEL 4 – PREVENTIE		105
A. Voorafgaandelijke risicoanalyse		105
B. Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie		106
DEEL 5: ACTIEMIDDELEN VOOR DE WERKNEMER		107
A. De gewone sociale verhoudingen		107
B. De interne procedure		107
1. De informele psychosociale interventie		107
2. De formele psychosociale interventie		107
2.1. Definitie van verzoek tot formele interventie		108
2.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie		108
2.3. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter		109
2.4. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor risico's buiten conflicten en OGGW 110		
2.5. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor risico's met OGGW		111
C. De inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk		112
D. Arbeidsauditoraat		113
E. Bemiddeling		113
F. Rechtbank		113
G. Bescherming tegen represailles		113
H. Rol en statuut van de tussenkomende partijen		114
BIJLAGE 7 – REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE		118
DEEL 1. MOBIELE TELEFONIE		118
1.	Organisatie en bevoegdheden	118
2.	Diensttoestellen	118
2.1.	Omschrijving	118
2.2.	Doeleinden	118
2.3.	Controle	118
3.	Functietoestellen	118
3.1.	Omschrijving	118
3.2.	Doeleinden	118
4.	Eigendomsrecht	119

4.1.	Toestel	119
4.2.	Mobiel telefoonnummer	119
5.	Terbeschikkingstelling en gebruik	119
5.1.	Terbeschikkingstelling	119
5.2.	Gebruik	120
6.	Data en gegevens	120
6.1.	Data	120
6.2.	Gegevens	120
7.	Verspreiding GSM-nummer en bereikbaarheid	120
8.	Verlies en diefstal	121
9.	Beëindiging of schorsing	121
10.	(Langdurige) afwezigheid	122
11.	Voordeel van alle aard	122
DEEL 2. GEBRUIK EIGEN TOESTEL		123
1.	Algemeen	123
2.	Toestellen en ondersteuning	123
3.	Toegestaan gebruik	123
4.	Beveiliging	124
5.	Privacy	124
6.	Risico's, aansprakelijkheid en voorwaarden	125
DEEL 3. RIJKSREGISTER		125
1.	Bewaren van vertrouwelijke gegevens	125
2.	Consultatie van vertrouwelijke gegevens	125
3.	Mededeling van vertrouwelijke gegevens	126
4.	Schending	126
5.	Strafbepalingen	126
DEEL 4. ICT GEDRAGSCODE		126
1.	Doelstellingen	126
2.	Toepassingsgebied	127
3.	Zorgvuldig beheer van ICT-middelen	127
4.	Tijds- en plaats onafhankelijk werken	128
5.	Behoorlijk e-mail en internetgebruik	129
6.	Veiligheidsmaatregelen	131
7.	Wachtwoordbeleid	132
8.	Controle	133
8.1.	Algemene controle	134
8.2.	Individuele controle	135
9.	Sancties	135
BIJLAGE 8 –REGLEMENT M.B.T. BEWAKINGSCAMERA'S IN EN/OF ROND HET ADMINISTRATIEF CENTRUM DE VUURMOLEN, HET BEGIJNTJESBAD, HET CULTUURCENTRUM DEN BLANK, KAMP KWADRAAT EN DE BIBLIOTHEEK		137
Voorwoord		137
Artikel 1: Begripsbepalingen		137
Artikel 2: Toepassingsgebied		138
Artikel 3: Doel van de verwerking van gegevens		138
Artikel 4: Locatie van de camera's		138
Artikel 5: Soorten van gegevens		139
Artikel 6: Wijze van registratie		139
Artikel 7: De toegang tot de beelden		140
Artikel 8: Beheer van beelden		140
Artikel 9: Verstrekking van beelden		140

Artikel 9: Bewaartermijn van de beelden.....	140
Artikel 10 : Informatieplicht.....	140
Artikel 12: Inzagerecht gefilmde personen.....	141
Artikel 13: Strafbepalingen camerawet.....	141
Artikel 11: Kennisname en verbetering van de gegevens.....	141
Artikel 12: Verwerkingsregister.....	142
BIJLAGE 9: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)	143
Artikel 1 – Doel en finaliteit.....	143
Artikel 2 – Registratie.....	143
Artikel 3 – Voertuigen.....	144
Artikel 4 - Autorisaties.....	144
Artikel 5 – Proportionaliteit.....	144
Artikel 6 - Informatieplicht.....	144
Artikel 7 – Rechten personeelslid.....	145
Artikel 8 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.....	145
BIJLAGE 10 – SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	146
BIJLAGE 11 – INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	147
BIJLAGE 12 – RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN.....	149
BIJLAGE 13 – REGLEMENT FIETSMOBILITEIT	155

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, zijnde gemeente en OCMW Overijse, alsook het voltallig personeel van het woonzorgcentrum Mariëndal, de diensten thuiszorg, poetshulp en de dienst onthaalouders. Dit voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene wettelijke reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en aanvullingen zullen leiden tot aanpassingen van het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle statutaire en contractuele personeelsleden van het bestuur Overijse.

Ook jobstudenten en stagiaires dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven.

Het is niet van toepassing op het personeel van het onderwijs.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

Het arbeidsreglement is een aanvulling op de rechtspositieregeling voor het gemeente – en OCMW personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement overhandigd worden en het personeelslid ondertekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via intranet kan het personeelslid via de gemeenschappelijke map de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel de werkgever als personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefinloop periode, verwittigingsplicht en onthaal

§1. Aanwervingen

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

§2. Proefinloopperiode

~~Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.~~

~~Op het contractuele personeelslid is de proeftijd niet van toepassing.~~

Het contractueel personeelslid doorloopt een inlooperperiode volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

§3. Verwittigingsplicht

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen via het formulier "individuele personeelsgegevens". Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§4. Onthaal

Elk personeelslid ontvangt alle documenten die verband houden met zijn tewerkstelling als onderdeel van een onthaalpakket. ~~toestand. Het nieuwe personeelslid ontvangt bovendien een exemplaar van dit arbeidsreglement. Daarnaast ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalpakket.~~

II. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten binnen zijn niveau, als het bestuur daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bijvoorbeeld bij technische storing, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties,

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden uitbetaald dan het loon dat het personeelslid verdient. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluaties.

De rechtspositieregeling (RPR) regelt de waarneming van een hogere functie en het opdrachthouderschap (zie hiervoor titel 3 Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie).

De rechtspositieregeling (RPR) regelt tevens de toelage hiervoor (zie hiervoor titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk IV de andere toelagen, Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie en Afdeling 2. de toelage voor opdrachthouderschap).

III. WERKTIJDREGELING

Artikel 7 – Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur wordt voor de voltijdse personeelsleden vastgesteld op 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidsduur evenredig vastgesteld. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. De personeelsleden dienen **volgens de vastgestelde termijn in het van toepassing zijnde uurrooster op kwartaalbasis** de gemiddelde arbeidsduur te presteren.

De Arbeidswet van 16/03/1971 inzake arbeidsduurreglementering is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Mariëndal, de diensten thuiszorg, poetshulp en de dienst onthaalouders.

Voor de overige personeelsleden is de arbeidstijdwet van 14/12/2000 van toepassing.

Artikel 8 – Soorten werktijdregeling

§1. Soorten uurroosters

1. Algemeen

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen weekrooster. Het uurrooster wordt verspreid over 5 werkdagen. ~~De algemeen directeur wijst het uurrooster toe aan de personeelsleden rekening houdend met onderstaande bepalingen.~~

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een vast uurrooster, een glijdend uurrooster of een variabel uurrooster afhankelijk van de afdeling of dienst waartoe zij behoren.

In de uurroosters is een lunchpauze voorzien. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn als BIJLAGE 2 – UURROOSTERS opgenomen.

2. Vaste uurroosters

Dit zijn uurroosters met vermelding van begin en einde van de werktijd en met vermelding van de rustpauzes.

Een vast uurrooster kan gecombineerd worden met een terugkerende cyclus. De wekelijkse arbeidsduur moet hier gerespecteerd worden door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

~~De technisch assistenten zwembad en polyvalent redders van het zwembad vallen onder een vaste werktijdregeling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een cyclisch uurrooster dat elke 3 weken terugkeert.~~

3. Glijdende uurroosters

Hierbij kunnen de personeelsleden binnen welbepaalde grenzen kiezen wanneer zij het werk aanvangen, eindigen en pauze nemen. Ze moeten echter binnen deze grenzen rekening houden met de stamtijden en met de wekelijkse arbeidsduurgrens.

4. Variabele uurroosters

Deze personeelsleden zijn gebonden om volgens noodzaak te werken. Een uurrooster wordt per maand of per vier weken opgemaakt.

~~De kinderbegeleiders van de buitenschoolse kinderopvang van Kamp Kwadraat en de theatertechniekers hebben een variabele werktijdregeling.~~

De uurroosters worden opgemaakt rekening houdend met de openingsuren van de desbetreffende diensten.

§2. Wettelijke grenzen

1. De daggrens

~~Per dag mag een personeelslid maximum 11 uur werken.~~

Personeelsleden die vallen onder de arbeidstijdwet mogen maximum 11u per dag werken.

Personeelsleden die vallen onder de arbeidswet mogen maximum 9u per dag werken (in een 5-dagen week).

2. De weekgrens

~~Per week mag een personeelslid maximum 50 uur werken.~~

Personeelsleden die vallen onder de arbeidstijdwet mogen maximum 50u per week werken.

Personeelsleden die vallen onder de arbeidswet mogen maximum 40u per week werken.

3. Verplichte pauze in inhaalrust:

Er mag maximum 6 uur na mekaar worden gewerkt. Na die 6 uur is er een verplichte pauze van 30 minuten, ongeacht of dit s' middags, s' avonds of s' nachts is.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 ononderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten).

In geval van onderbezetting van de dienst en in de nachtdienst kunnen personeelsleden zeven kalenderdagen na elkaar ingepland worden, mits het respecteren van de inhaalrust. Onderbroken diensten voor zorgkundigen en verpleegkundigen zijn mogelijk indien de dienst daartoe genoodzaakt is.

Artikel 9 – Afwijking uurroosters

Indien uitzonderlijk van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden ~~door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur.~~

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

~~Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale uurroosters.~~

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 10 – Prestaties buiten het uurrooster (overuren)

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Deze kunnen enkel geleverd op verzoek van het diensthoofd en na voorafgaandelijk akkoord van de algemeen directeur. Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, kunnen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, door het bestuur gevraagd worden om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid dat die prestaties buiten het uurrooster presteert krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen de 4 maanden na de uitzonderlijke prestaties opgenomen is, kan aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie van 25%, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

~~De arbeidsduur mag niet meer dan gemiddeld 38 uren per week belopen over een referentieperiode van vier maanden.~~

Bijgevolg is het noodzakelijk regelmatig de gepresteerde overuren op te nemen, dit steeds met akkoord van het diensthoofd, en voor zover het belang van de dienst het toelaat.

De overuren en de verstoringstoelage worden geregeld in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel (zie hiervoor titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk III De onregelmatige prestaties van de RPR).

Indien er uren met recht op overloon gepresteerd worden, dan geven deze uren recht op 50 % extra uurloon voor de uren op een weekdag en 100 % extra uurloon voor de uren op zon- en feestdagen. Deze alinea is enkel van toepassing op de personeelsleden van de instellingen.

Artikel 10 bis – Compensatie-uren

Met compensatie-uren wordt bedoeld de extra prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden, maar niet erkend worden als overuren. Deze uren komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust.

In het totaal kunnen er maximum 100 compensatie-uren opgebouwd worden.

Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, overuren en de verstoringstoelage

De nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en de verstoringstoelage worden geregeld in de rechtspositieregeling voor het personeel (zie hiervoor titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk III De onregelmatige prestaties van de RPR).

Artikel 12 - Evenementen of bijzondere omstandigheden

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters. Dit wordt binnen de wettelijke grenzen toegepast.

Artikel 13 - Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland. Voor dergelijke opdrachten dient de regeling zoals voorzien in de rechtspositieregeling toegepast worden.

Artikel 14 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen binnen hun eigen dienst in onderling akkoord elkaars dienst overnemen mits hun wederzijdse toestemming en mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen die hierover zijn akkoord geeft.

Artikel 15 – Arbeidsonderbrekingen

Tenzij anders bepaald in het prikklokreglement, zijn laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd. Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Het contractueel personeelslid kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement.

Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Bij contractuele personeelsleden kunnen veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, beschouwd worden als dringende redenen die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

IV. METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES

Artikel 16 – Principe

~~De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun weekrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.~~

~~Personneelsleden die het werk te midden de werktijdregeling wensen te verlaten, zullen dit eerst overleggen en toestemming vragen aan de dienstverantwoordelijke.~~

Artikel 17 – Controle van de arbeid

~~Voor alle personeel van gemeente- en OCMW Overijse wordt het uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes geregistreerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk, of bij uitzondering de leidinggevende, te prikken zowel bij het begin als bij het einde van hun arbeidsprestaties, en bij het begin en einde van hun pauzes.~~

~~1) Personneelsleden tewerkgesteld in het administratief centrum 'De Vuurmolen' en de loods (werfleiders)~~

~~Voor het personeel tewerkgesteld in het administratief centrum 'De Vuurmolen', Begijnhof 17 te 3090 Overijse en de werfleiders C4-C5 van de dienst OW/WEB, tewerkgesteld in de loods, Bredestraat 80 te 3090 Overijse wordt het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes geregistreerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun arbeidsprestatie, en bij het begin en het einde van hun middagpauze.~~

~~Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt door de dienstverantwoordelijke gemeld aan de personeelsdienst.~~

~~Het reglement tijdsregistratie is als Bijlage 1 – Reglement glijdende werktijdregeling opgenomen.~~

~~2) Personeelsleden tewerkgesteld op Kamp Kwadraat, in de loods (exclusief de werfleiders), de bibliotheek, het GCC Den Blank en Spo.Re.O. en het onderhoudspersoneel~~

~~Voor de personeelsleden van Kamp Kwadraat en Sporeo wordt het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes genoteerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, en bij het begin en het einde van hun middagpauze.~~

~~Voor de personeelsleden van het GCC Den Blank worden het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes opgevolgd door de dienstverantwoordelijke.~~

~~Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt door de dienstverantwoordelijke gemeld aan de personeelsdienst.~~

V. JAARKALENDER

Artikel 18 – Feestdagen

Het personeel tewerkgesteld in de gemeente en OCMW, hebben recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

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

De personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositieregeling versie 'het voltallig personeel van gesubsidieerde diensten en instellingen van het OCMW Overijse' en in dienst getreden zijn na 31.12.2010 hebben recht op volgende 11 feestdagen.:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;

- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Als deze personeelsleden, op basis van hun vastgestelde uurrooster, verplicht zijn op één van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen zij voor de duur van de gewerkte uren tevens **compensatieverlof compensatie-uren**.

Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

Het uitvoerend orgaan heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

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

De compensatiedagen voor het komende jaar worden jaarlijks gecommuniceerd aan het personeel.

De compensatiedagen worden gerekend aan de daggemiddelden. Hieronder wordt verstaan de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort.

Dit is in principe 7,6 uur/voltijds personeelslid. Dit is een breuksgewijze verhouding voor deeltijdse personeelsleden uitgedrukt per arbeidsdag.

De feestdagen en de regeling hierrond zijn opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMW personeel (zie hiervoor titel 8 Verloven en afwezigheden, hoofdstuk III De feestdagen van de RPR)

Artikel 19 – Jaarlijkse vakantie

Het personeel tewerkgesteld in de gemeente en OCMW, met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit, bij het eigen bestuur, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

[De personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositieregeling versie 'het voltallig personeel van gesubsidieerde diensten en instellingen van het OCMW Overijse' hebben 30 dagen beschikbaar verlof indien ze in dienst getreden zijn voor 01.01.2011 en 26 dagen indien ze in dienst getreden zijn na 31.12.2010.](#)

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- tien jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftien jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- twintig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur;
- vijftwintig jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

De vakantieregeling van de statutaire en de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

~~De personeelsleden vragen hun jaarlijks vakantieverlof schriftelijk aan hun diensthoofd aan via een verlofblad dat jaarlijks door de personeelsdienst aan de personeelsleden wordt overhandigd. Het aangevraagde verlof wordt geacht te zijn goedgekeurd als het diensthoofd getekend heeft voor akkoord.~~

Het jaarlijks vakantieverlof dient tijdig te worden aangevraagd.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn direct leidinggevende ten minste **2 weken 3 maanden** voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. In functie van de dienstcontinuïteit kan een flexibelere aanvraagtermijn worden vastgelegd.

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

Ieder personeelslid heeft het recht om éénmaal per jaar een onafgebroken periode van 2 weken verlof te nemen.

Hij moet het ten minste twee dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan één week bedraagt. Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kan deze termijn van twee dagen verkort worden.

Kan een personeelslid om een gegronde reden een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet het verwittigen voor aanvang van de voorziene dienst en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is. Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid kan, in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de dienstplichtigheden zijn vakantie vrij kiezen. Het jaarlijks verlof kan gesplitst worden. ~~Het moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 1 kalenderweek omvatten. Het resterend vakantieverlof mag in dagen worden opgebruikt.~~

Het jaarlijks vakantieverlof dient in principe te worden opgenomen in het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Maximum 1/3 van het toegekende aantal vakantiedagen mag overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. De uiterste datum van opname is de laatste dag van de paasvakantie. Na deze datum worden de niet-opgenomen dagen als opgenomen beschouwd. In speciale omstandigheden kan door de algemeen directeur afwijkingen worden verleend. Het jaarlijkse verlof wordt geregeld in de rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMWpersoneel (zie hiervoor titel 8 Verloven en afwezigheden, hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen van de RPR).

Artikel 20 – Omstandigheidsverlof

De personeelsleden krijgen omstandigheidsverlof. Het verlof wordt toegekend binnen de perken van onderstaande tabel:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum	Opnemingsperiode
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen	week van ofwel de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid of de eerstvolgende week erna
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen	Binnen de 4 maanden na de geboorte.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen	week van het overlijden of de eerstvolgende week erna
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen	
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen	
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag	
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen	week van ofwel de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid of de eerstvolgende week erna

8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen	week van het overlijden of de eerstvolgende week erna
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag	Week voor of na de burgerlijke ofwel de kerkelijke plechtigheid
10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	
11. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst	
12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag	
13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag	
14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	

Hierboven wordt verstaan onder:

Lokaal bestuur Overijse

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

VI. AFWEZIGHEDEN

Artikel 21 – Principe

Bij onverwachte afwezigheid zal het personeelslid steeds de dienstverantwoordelijke verwittigen. Indien het personeelslid daar zelf niet toe in staat is kan dit ook door een derde gebeuren.

Artikel 22 - Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Te vervullen formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte:

1. Bekendmaking

Ieder personeelslid dat wegens ziekte of wegens een ongeval verhinderd is het werk aan te vatten, moet de personeelsdienst en/of het diensthoofd hiervan onmiddellijk telefonisch, behoudens andere afspraken binnen de dienst, en uiterlijk bij aanvang van de arbeidstijd verwittigen. Het personeelslid dient uiterlijk op het einde van de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid zijn diensthoofd en/of de personeelsdienst in te lichten omtrent de duur van de arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid brengt in alle gevallen het diensthoofd zo snel mogelijk op de hoogte van de duur van de afwezigheid en de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift aan het bestuur. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor de werkhervattingsonderzoeken worden de bepalingen betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers toegepast.

2. Uitzondering op het getuigschrift

Het personeelslid is niet verplicht een getuigschrift te bezorgen voor de 1e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als het personeelslid langer dan 1 dag ziek is. Het personeelslid is dan vanaf de 2e dag ziekte verplicht om een medisch getuigschrift bezorgen zoals beschreven onder 1.

In elk geval blijft het personeelslid verplicht om zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid niet op zijn gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet hij/zij daarenboven ook meteen meedelen op welk adres hij/zij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder artikel 24 mogelijk te maken.

3. Verplichting van het diensthoofd bij afwezigheid van een personeelslid

Het diensthoofd zal steeds de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke afwezigheid van elk personeelslid dat in zijn/haar team is tewerkgesteld en hetzelfde geldt bij de werkhervatting.

Artikel 23 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval moet:

1. Het ongeval onmiddellijk melden bij het diensthoofd (op eigen initiatief of via collega) die op zijn beurt ~~het algemeen secretariaat & archief~~ personeelsdienst in kennis stelt.
2. Het ter beschikking gesteld medisch attest meenemen naar de arts (huisdokter of andere) die het letsel verzorgt en het attest laten invullen door deze arts. Zonder medisch attest wordt er geen aangifte ingevuld en dus ook geen tussenkomst verleend.
3. Een attest van arbeidsongeschiktheid laten invullen door de arts en dit attest vervolgens bezorgen aan de personeelsdienst ~~en een kopie ervan aan het Algemeen Secretariaat & Archief.~~
4. De eigen mutualiteit op de hoogte brengen van het ongeval (dit geldt enkel voor de contractuele personeelsleden).
5. Het personeelslid zorgt ervoor dat binnen de 5 dagen onderstaande documenten worden bezorgd aan ~~de dienst algemeen secretariaat & archief~~ de personeelsdienst zodat de dienst het arbeidsongeval online bij de verzekeringsmaatschappij kan aangeven:
 - a. het medisch attest
 - b. kopie van het attest van de arbeidsongeschiktheid (indien dit nog niet bezorgd werd).
6. Alle originele geneeskundige getuigschriften van de arts, onkostenrekeningen van de apotheek, facturen, ... bezorgen aan ~~het algemeen secretariaat & archief~~ de personeelsdienst (en niet afgeven aan de mutualiteit!).
7. Bij werkhervatting ~~het algemeen secretariaat & archief~~ de personeelsdienst hiervan in kennis stellen (ofwel op eigen initiatief ofwel via het diensthoofd).
8. Van zodra het letsel genezen is, het attest van genezing laten invullen door de arts en het 'getuigschrift voor verstrekte hulp' (onkostennota van de arts) bezorgen aan ~~het algemeen secretariaat & archief~~ de personeelsdienst.

Artikel 24 - Procedure medische controle

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

De volledige procedure met betrekking tot betwisting staat uitgeschreven in de RPR, hoofdstuk V Het ziekteverlof.

Personeelsleden die in het voorgaande semester meer dan 3 periodes van minimum 1 dag ziek zijn geweest zullen bij een eerstvolgende ziekteperiode aan deze controle onderworpen worden. Het semester start op 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tem 31 december.

Eenmaal een semester voorbij, wordt de teller van de periodes opnieuw op 0 geplaatst.

Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting- medische overmacht

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid

Vooraleer het werk te hervatten heeft het personeelslid (ook al is het niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-

arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van de werkpost. Het personeelslid kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

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

3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan het medisch attest bepaalt. Hij/zij hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat hij/zij opnieuw geschikt is). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk wordt verwittigd.

Als het personeelslid een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitvoert en op basis van de aangeleverde afwezigheidsattest minstens vier weken afwezig zou geweest zijn, zal het bestuur alsnog een onderzoek bij de arbeidsarts vragen, ook al wenst het personeelslid het werk vóór die vier weken afwezigheid het werk te hervatten.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn/haar prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het contractueel personeelslid heeft hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als de functie niet volledig kan hervat worden, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan. Bij een gedeeltelijke werkhervatting is een beoordeling van de arbeidsarts vereist.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Meer informatie over de procedure is opgenomen in Bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.

6. Procedure medische overmacht ~~contractuele~~ personeelsleden (gewijzigde procedure sinds 28 november 2022)

Indien het personeelslid minstens 9 maanden arbeidsongeschikt is, kan de procedure medische overmacht opgestart worden mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is.

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

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

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

Lokaal bestuur Overijse

- Het recht van het personeelslid om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat het overeengekomen werk niet meer kan verricht worden;
- Het recht om zich tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

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

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

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

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

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

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

Wat indien het personeelslid niet definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk?

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

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

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

VII. BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Betaling van het loon

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMW personeel van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de statutairen gebeurt uiterlijk de vierde werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. De contractuelen worden betaald uiterlijk de vierde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Ieder personeelslid ontvangt **een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon.** ~~dat betrekking heeft op de weddenberekening van het hem/haar uitgekeerde loon.~~ Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende **loonbetaling** een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het te veel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. **Daarbij biedt de werkgever het personeelslid de mogelijkheid om de terugbetaling in te lossen op basis van een terugbetalingsplan dat via een onderling akkoord tussen het personeelslid en het bestuur wordt vastgelegd.**

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening.

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

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

VIII TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Artikel 27 – Toelagen en vergoedingen

Diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling. (zie hiervoor Titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk VI, de sociale voordelen).

Artikel 28 – Sociale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, de begrafenisvergoeding, anciënniteitspremie en premie wegens pensionering

De maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, de begrafenisvergoeding, anciënniteitspremie en premie wegens pensionering worden geregeld in de rechtspositie voor het gemeente- en OCMW personeel (zie hiervoor Titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen).

De verzekeringsmaatschappij van de hospitalisatieverzekering met adres en telefoon- en faxnummer waarbij het bestuur is aangesloten zijn terug te vinden in Bijlage 11 Inspectiediensten en andere contactadressen.

Artikel 29 – 2^{de} pensioenpijler

Het bestuur heeft voor zijn contractueel personeel een 2^{de} pensioenpijler. De modaliteiten worden geregeld door de raad.

De verzekeringsmaatschappijen met adres en telefoon- en faxnummer waarbij het bestuur is aangesloten vindt u in BIJLAGE 11 – INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN.

Artikel 30 – Tussenkomst voor openbaar vervoer bij de verplaatsing van en naar het werk

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van de verblijfplaats naar het werk en terug, wordt vergoed voor de kosten van het sociale abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Het personeelslid dat een dagkaart aanschaf voor de trein krijgt de kosten hiervoor 75% ~~100%~~ terugbetaald.

Het personeelslid dat gebruik maakt van **de trein**, de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van de verblijfplaats naar het werk en terug krijgt de kosten hiervoor ~~75%~~ **100%** terugbetaald.

Het personeelslid dat de afstand van de verblijfplaats naar het werk en terug volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding waarvan het bedrag per afgelegde kilometer gelijk is aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De modaliteiten worden geregeld in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel (zie hiervoor Titel 7 De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, hoofdstuk VI, de sociale voordelen Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer).

Artikel 31 – Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)

Het bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V).

Deze dienst biedt tal van voordelen.

Zo kennen zij premies toe voor verschillende familiale en professionele gebeurtenissen, maar is er ook een team van maatschappelijk assistentes beschikbaar voor hulp in probleemsituaties. Daarnaast kunnen ook alle aangesloten besturen gebruik maken van de vakantiedienst vzw Pollen om voordelige vakanties te reserveren.

Daarenboven hebben zij een dienst, PlusPas. Dit is een systeem van kortingen en voordelen bij diverse winkelketens, pretparken, vakanties...

VIX. EINDE ~~TWERKSTELLING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST~~, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES

Artikel 32 – Einde van de arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling

De contractuele tewerkstelling of statutaire aanstelling kan worden beëindigd. In dit geval gelden de opzeggingstermijnen, vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet van 3 juli 1978).

~~In het geval van beëindiging van de contractuele rechtsverhouding gelden de bepalingen en de opzeggingstermijnen, vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten.~~

Indien het ~~contractuele~~ personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, dan ontvangt het personeelslid een **voorstel tot** outplacementbegeleiding van 60 uren, die een waarde heeft van 1/12e van het jaarloon van het personeelslid.

Er kan in beroep gegaan worden tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

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

~~De statutaire tewerkstelling wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMW personeel (zie hiervoor Titel 5. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging van de RPR).~~

Artikel 32 bis - Ontslag wegens dringende redenen contractuele en statutaire personeelsleden

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:

1. herhaald te laat komen op het werk of herhaald het werk te vroeg verlaten, telkens zonder grondige reden en ongeacht schriftelijke verwittigingen van de werkgever.
2. herhaald ongewettigd verlaten van de arbeidspost
3. niet op het werk verschijnen zonder, behoudens overmacht, tijdig verwittigd te hebben bij ziekte;
4. zonder geldige reden gedurende meer dan 10 kalenderdagen afwezig blijven;
5. zijn werk niet zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig verrichten, op tijdstip, plaats en wijze zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst;
6. niet handelen volgens de gegeven bevelen en instructies met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
7. niet naleven van een verbod te roken in het kader van de veiligheidsmaatregelen;
8. diefstal, bedrog of geweld;
9. ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
10. actieve of passieve corruptie;
11. zich niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlerende arts of door de arbeidsarts;
12. dronkenschap of druggebruik op het werk of onder invloed zijn van drugs op het werk;
13. opzettelijk schade toebrengen aan goederen of personen;
14. prikken voor een ander persoon of misbruik maken van het prikkloksysteem;
15. overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
16. het voorleggen van valse attesten, verslagen of onkostennota's;
17. het niet naleven van de regels rond e-communicatie en deontologische code;
18. daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

19. voor een leidinggevend personeelslid: het niet doorgeven van een aanvraag, uitgaand van een personeelslid, indien het leidinggevend personeelslid advies moet uitbrengen of een beslissing moet nemen;

Deze opsomming is niet limitatief.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

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

Er kan in beroep gegaan worden tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 33 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van het statutair en contractueel personeel zijn omschreven in de deontologische code voor het personeel zoals opgenomen in bijlage 3 Deontologische code.

Artikel 34 – Verbod gebruik van alcohol en drugs op het werk en tijdens de diensturen

Het preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid is opgenomen in bijlage 4 van dit arbeidsreglement: Een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid.

Artikel 35 – Rookverbod

Het is verboden te roken in alle ruimtes en voertuigen.

- in schoolbussen
- tijdens vergaderingen
- in refters
- in burelen waar meerdere collega's zitten
- op plaatsen waar publiek komt
- De gemeentelijke voertuigen

Roken kan in het eventueel daartoe voorziene lokaal.

Artikel 36 – Strafbare feiten, sancties contractuele personeelsleden en redenen voor dringend ontslag contractuele personeelsleden

Strafbare feiten

- elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement
- elke inbreuk 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
- tekortkomingen aan de verplichtingen in verband met de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst
- strafrechtelijke veroordelingen
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen
- feiten die kunnen leiden tot beëindiging van de overeenkomst om dringende reden (zie verder) kunnen uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een van de sancties hieronder vermeld.

Sancties

De volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- een mondelinge terechtwijzing
- een schriftelijke waarschuwing
- een blaam
- einde (zie verder)

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

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

Wenst het personeelslid de opgelegde straf te betwisten?

Dan kan het zich wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. In het beroep maakt het personeelslid duidelijk of het wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op de kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om formeel gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het personeelslid kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 37 – Sancties, orde en Tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het decreet over het lokaal bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de loonbeschermingswet;
- ~~het ontslag van ambtswege~~
- ~~de afzetting.~~

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het ~~gemeentedecreet~~ decreet over het lokaal bestuur een vast benoemd 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 dit arbeidsreglement en bijlagen (zoals onder meer de niet limitatieve opsomming van redenen voor dringend ontslag voor contractuelen), 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.

Het personeelslid kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 60 dagen bij de Raad van State.

X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 38 – Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de dienstnota's te doen naleven
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden
- het behoud van de orde en de rust in de dienst
- de goede werking van de dienst
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel
- voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamische risicobeheersingssysteem
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten. Zo kunnen ze onregelmatigheden vaststellen en de nodige maatregelen nemen
- tijdig het advies inwinnen van de diensten voor Preventie en Bescherming op het werk
- controleren of de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen
- waken over de naleving van de instructies die worden verstrekt
- nagaan of de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben goed begrijpen en in praktijk brengen.

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

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

De algemeen directeur zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

XI. WELZIJN OP HET WERK, ORDE HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 39 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak.

Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van ~~het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de~~ de Welzijnscode voor de werkgever de **sociale voorzieningen** die ter beschikking van het personeel staan;

- Douches en kleedkamers;
- Personeelslokalen waar bij voorkeur de lunch wordt gegeten;
- De technische diensten mogen op de plaats van de werf eten.

Artikel 40 – Preventie en bescherming

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn- en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door de werkgever gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld
3. de werkgever en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen
4. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 41 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Artikel 42 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De werkgever kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 43 - Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt. Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de voorziene opbergruimte, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

Artikel 44 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een werktoelating bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Er bestaan per gebouw algemene noodprocedures. Deze dienen gekend te zijn. Hiervoor dient de hiërarchische leidinggevende de nodige informatie te verstrekken.

Artikel 45 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun

collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Bij elk letsel is het verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de dienst Veiligheid.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, kan deze laten verzorgen bij een externe dokter, naar keuze. Wanneer het bestuur het nodig acht, kan het personeelslid verplicht worden naar de dokter te gaan.

De verbandkisten bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. De exacte locatie van elke verbandkist staat beschreven in een nota op het intranet. Voor medewerkers die geen toegang hebben tot het intranet wordt deze nota mee beschikbaar gesteld met het arbeidsreglement.

Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

~~Bij een ongeval op het werk is een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:~~

- ~~— Vuurmolen, Begijnhof 17 te 3090 Overijse: EHBO-lokaal~~
- ~~— Bibliotheek, Begijnhof 13 te 3090 Overijse: onthaalbalie~~
- ~~— GCC Den Blank Begijnhof 11 te 3090 Overijse: EHBO-lokaal rechts van trap grote hal~~
- ~~— Sporthal Den Heurck, Heurckstraat 3 te 3090 Overijse: in hal zijde cafetaria~~
- ~~— Zwembad Begijnhof 9 te 3090 Overijse: EHBO-lokaal in zwembad en aan de kassa~~
- ~~— Vrijtijdscentrum Kamp Kwadraat Nijvelsebaan 190 te 3090 Overijse: in centrale kantooruimte en in het lokaal van het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang~~
- ~~— WEB poetsdienst – Processiestraat 4~~
- ~~— Gemeentelijke loods en , Bredestraat 80 – 3 loods en in elkaars verlengde: EHBO koffer bij loods gebouwen inkom loods, EHBO koffer bij loods groen personeelsruimte, EHBO koffer bij loods wegen bureelruimte.~~

~~Het personeelslid dat gekwetst raakt op het werk kan terecht bij een dokter van keuze.~~

Een formulier “geneeskundig getuigschrift” dat door de dokter dient ingevuld te worden bij een arbeidsongeval, kan je verkrijgen bij terugvinden op het intranet of opvragen bij de personeelsdienst – personeelsdienst@overijse.be.

~~de dienst algemeen secretariaat en archief – secretariaat@overijse.be – 02/785 33 33~~

Voor dringende gevallen kan steeds beroep gedaan worden op de brandweerdiensten, Schavei 77 te 3090 Overijse (tel. 112).

Artikel 46 – Aangifteprocedure ongeval op het werk

Welk ongeval moet aangegeven worden?

Elk feit overkomen tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of opdracht of op de arbeidsweg moet worden aangegeven, zij het ten preventieve titel. Het is beter aangifte te doen dan geen aangifte te doen.

Welke personen kunnen aangifte doen?

Het ongeval kan worden aangegeven door:

- het slachtoffer zelf
- zijn rechthebbenden
- zijn hiërarchische overste
- iedere andere belanghebbende persoon.

Aan wie dient de aangifte te gebeuren?

Bij een arbeidsongeval wordt de directe leidinggevende verwittigd. Deze brengt de personeelsdienst ~~het algemeen secretariaat en archief~~ via mail en met de nodige documenten op de hoogte (tel.: ~~02/785 33 33~~). Deze dienst zorgt voor de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

Binnen welke termijn dient de aangifte te gebeuren?

De aangifte dient zo spoedig mogelijk te gebeuren.

Opmerking: een laattijdige aangifte is op zich geen voldoende reden tot weigering van het ongeval, maar elke laattijdigheid kan nadelig zijn in de mate dat de inmiddels verstreken tijd de overheid in de onmogelijkheid stelt om na te gaan of er aan de wettelijke voorwaarden tot erkenning van het "arbeidsongeval" voldaan werd.

XII. DE PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 47 – Principe

In het arbeidsreglement in bijlage 6 Beleid inzake harmonieus samenwerken binnen het bestuur opgenomen.

Artikel 48 – De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten

1. De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. Het is dus niet mogelijk bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon, die de psychosociale preventieadviseur bijstaat, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemers of hun vertegenwoordiging. Hun contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage 11.

2. De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA)

De psychosociale preventieadviseur, behorende tot ~~DEWE~~ **PREMED**, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming. **De contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage 11.**

De PAPA is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. Hij is gehouden door het beroepsgeheim

De werkgever garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.

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

De werkgever verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

XIII. SLOTBEPALINGEN

Artikel 49

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van het personeelsstatuut van het statutair en contractueel personeel en de decretale graden.

Artikel 50

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Artikel 51

Dit reglement treedt in werking met ingang van 01/01/2024.
Het wordt ter kennis gebracht van het personeel.

BIJLAGE 1 – REGLEMENT GLIJDENE WERKTIJDREGELING

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op personeelsleden waaraan een glijdend uurrooster is toegekend volgens hun functie zoals opgenomen in Bijlage 2 van dit arbeidsreglement, op de volgende categorieën van personeelsleden die worden tewerkgesteld volgens een glijdend uurrooster en aangesloten zijn op een tijdsregistratiesysteem:

- Gemeente : de personeelsleden tewerkgesteld in De Vuurmolen en de werfleiders;
- OCMW : de personeelsleden tewerkgesteld binnen de administratie (Den Blijk, De Vuurmolen, thuisdiensten en woonzorgcentrum).

2. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden en de afdelingshoofden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdregistratiesysteem.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de leidinggevende na overleg met de Personeelsdienst, een individuele regeling toegepast. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de stamtijden en/of de servicetijd.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens. Hierbij is het noodzakelijk dat de aanwezigheid nauwkeurig wordt geregistreerd.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

2. Elke dienst is zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid.
3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de servicetijden zoals hierna bepaald. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden. Bij onenigheid wordt de hiërarchische lijn geraadpleegd.

Servicetijden

Burgerzaken en ICT:

Maandag	van 8u00 tot 12u00 en van 17u30 tot 19u30
Dinsdag	van 8u00 tot 12u00
Woensdag	van 8u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Donderdag	van 8u00 tot 12u00
Vrijdag	van 8u00 tot 12u00

Snelloket Burgerzaken aan loket 8:

Maandag	van 8u00 tot 12u00, van 13u00 tot 16u00 en van 17u30 tot 19u30
Dinsdag	van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Woensdag	van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Donderdag	van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Vrijdag	van 8u00 tot 12u00

OCMW Sociale dienst – Den Blijk:

Maandag	van 8u00 tot 12u00 en van 17u30 tot 19u30
Dinsdag	van 8u00 tot 12u00
Woensdag	van 8u00 tot 12u00
Donderdag	van 8u00 tot 12u00
Vrijdag	van 8u00 tot 12u00

OCMW WZC Mariëndal:

Maandag	van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Dinsdag	van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Woensdag	van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Donderdag	van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00
Vrijdag	van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00

Personeelsleden tewerkgesteld Diensten ondergebracht in De Vuurmolen (uitgezonderd Burgerzaken en ICT), Administratie OCMW (inclusief administratie thuisdiensten)*:

Maandag	van 8u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Dinsdag	van 8u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Woensdag	van 8u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Donderdag	van 8u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Vrijdag	van 8u00 tot 12u00

Dienst Evenementen, dienst Onthaal en Administratie Mens, dienst Programmatie en CC Den Blank, dienst Vrijtijdsinfrastructuur en dienst Bibliotheek*:

Maandag	van 10u00 tot 12u00
Dinsdag	van 10u00 tot 12u00
Woensdag	van 10u00 tot 12u00
Donderdag	van 10u00 tot 12u00
Vrijdag	van 10u00 tot 12u00

* Diensten met twee of minder personeelsleden kunnen van de voorziene servicetijd afwijken. Wanneer zij afwijken moet dit duidelijk kenbaar gemaakt worden.



Lokaal bestuur Overijse

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1 moet via het van toepassing zijnde registratiesysteem de aanvang of beëindiging van de arbeidsprestaties laten opnemen of registreren.

Het personeelslid is verplicht om minstens 30 minuten middagpauze te nemen. De middagpauze dient genomen te worden tussen 11u30 en 14u00.

Uiterlijk na een arbeidstijd van 6 uur moet een half uur pauze genomen worden.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het begin van een registratie de arbeidsprestaties aan te vatten en na het beëindigen van een arbeidsprestatie onmiddellijk het einde te registreren.

Artikel 4 - Beschrijving van de werktijd

4.1. Begrippen

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

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen de dienstverlening van elke dienst verzekerd moet zijn, zodat standaardvragen kunnen worden beantwoord en andere vragen worden genoteerd en doorgegeven aan de juiste persoon. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- overuren: beschrijving zie artikel 10
- compensatie-uren: beschrijving zie artikel 10bis
- de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties is dit gelijk aan het gemiddeld aantal uren per dag voorzien in het deeltijds uurrooster).
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).
- leidinggevende : decretale graden, afdelingshoofden, diensthoofden, werfleiders.

4.2. Stam- en glijtijden

De dagelijkse werktijd bestaat uit onderstaande stam- en glijtijden:

Stam- en glijtijden

Stamtijd		Glijtijd	
	7.15 uur – 9.30 uur	9.30 uur – 11.30 uur	11.30 uur – 20.00 uur
van maandag tot en met vrijdag			

4.3. Berekening

- Bij vakantiedagen wordt er gerekend met volle of halve dagen.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening; voor deeltijdse personeelsleden het verwachte aantal te werken uren per dag.
- Bij vorming of studiedagen wordt als volgt gewerkt: de reële duur van de vormingsactiviteiten wordt in aanmerking genomen, inclusief de redelijke reistijd met het meest aangewezen vervoersmiddel, voor het volgen van vormingsactiviteiten georganiseerd buiten de normale werkplaats.
- De tijd vóór of na de glijtijden kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als compensatie-uren).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

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

Artikel 5 – Credit- en debeturen

De credituren kunnen in principe enkel worden gecupereerd tijdens de glijtijd. Uitzonderlijk kunnen credituren worden gecupereerd tijdens de stamtijd, mits voorafgaandelijke goedkeuring van de leidinggevende. Er mogen maximum 16 credituren worden overgedragen naar de daaropvolgende **maand periode**. De credituren boven 16 uren vervallen op het einde van **de maand een periode zoals vermeld in het geldende uurrooster in bijlage 2**.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 2 uren. Indien het aantal debeturen op het einde van de maand groter is dan 2 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- compensatie-uren indien voorradig;
- overuren indien voorradig.

Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort, wanneer aanzuivering van debeturen veelvuldig moet toegepast worden.

Artikel 6 – Compensatie-uren

Met compensatie-uren wordt bedoeld de extra prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden buiten de glij- en stamtijd, maar niet erkend worden als overuren. Deze uren komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust.

In het totaal kunnen er maximum 100 compensatie-uren opgebouwd worden.

Artikel 7 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende en na voorafgaandelijk akkoord van de algemeen directeur geleverd worden buiten de glij- en stamtijd.

Voor de compensatie van de overuren verwijzen we naar de rechtspositieregeling.

Artikel 8 – Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: de werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

Artikel 9 - Afwezigheid tijdens de stamtijd

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid (overmacht). Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de leidinggevende gemotiveerd. De Personeelsdienst wordt ingelicht door de leidinggevende. Onverkort de toepassing van eventuele

sancties (zie artikel 10), wordt de afwezigheid tijdens de stamtijd aangezuiverd in volgorde met credituren, compensatie-uren dan wel overuren.

Artikel 10 – Inbreuken en sancties

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en artikel 36 en 37 van het arbeidsreglement ~~voor de contractuele personeelsleden en het opstarten van een tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden.~~

A. Aard van de inbreuken

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik van het registratiesysteem;
2. Systematisch niet tijdig registreren van de arbeidsprestaties in het registratiesysteem;
3. Systematisch de richtlijnen van de leidinggevende m.b.t. de interne arbeidsorganisatie en dienstverlening negeren.

B. Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet registreren bij het begin of het einde van de arbeidsprestatie.

Indien het personeelslid omwille van dienstdoendigheden niet kan registreren, wordt na aanvraag bij de leidinggevende, de reële arbeidstijd manueel ingevoerd.

C. Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik

Het registreren voor een ander personeelslid of misbruik van het registratiesysteem met bedrieglijk opzet wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden) dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement.

2. Systematisch niet tijdig registreren en negeren van richtlijnen

Het systematisch niet tijdig registreren en negeren van richtlijnen kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden) dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement. Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort.

D. Mededeling van de sancties

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of bij de persoon door hem aangeduid onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de mogelijk genomen sancties.

Artikel 11 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de vijf werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur tenzij deze laatste de aanstellende overheid is. In dit geval wordt het beroep ingediend bij het college van burgemeester en schepenen voor het gemeentepersoneel/het vast bureau voor het OCMW-personeel.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 12 – Onvoorziene omstandigheden

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de Personeelsdienst en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De Personeelsdienst behandelt tevens alle onvoorziene omstandigheden, na eventueel overleg met de algemeen directeur.

BIJLAGE 2 – UURROOSTERS

DEEL 1 – Vaste en cyclische uurroosters

1. Uurrooster werklieden afdeling Grondgebiedzaken dienst Publieke Ruimte Groenonderhoud, Wegenis en Logistiek en afdeling Interne Zaken dienst Facilitair Beheer en Onderhoud Gebouwen

2 weken cyclus Voltijds weekrooster

Week 1

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8:00
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8:00
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8:00
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8:00
vrijdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8:00
zaterdag							
zondag							
							40:00

Week 2

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
vrijdag	08u00	12u00					04u00
zaterdag							
zondag							
							36u00

Deeltijdse weekroosters Prestaties aan 80% 2 weken cyclus

Ofwel

- Maandag, dinsdag, woensdag of donderdag een volledig vrije dag in beide weken
- halftijdse vrijdag doorwerken tot 12u48 i.p.v. 12u00

Ofwel

- vrijdag een volledig vrije dag in beide weken
- Donderdag in week 2 van 8u00 tot 12u48.

1. Uurrooster werklieden dienst OW/WEB openbare werken – werken in eigen beheer

Voltijds weekrooster

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Zaterdag							
Zondag							
							40u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u00	12u00				4u
Zaterdag							
Zondag							
							36u

Deeltijdse weekroesters

Prestaties aan 80%

Weekroester 1:

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Zaterdag							
Zondag							
							32u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren

	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u24					4u24
Zaterdag							
Zondag							
							28u24

Weekrooster 2:

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag							
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Zaterdag							
Zondag							
							32u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag							
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u24					4u24
Zaterdag							
Zondag							
							28u24

Weekrooster 3:

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal-uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag							
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Zaterdag							

Zondag								
								32u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag							
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Vrijdag	8u00	12u24					4u24
Zaterdag							
Zondag							
							28u24

Weekrooster 4:

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag							
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Zaterdag							
Zondag							
							32u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Donderdag							
Vrijdag	8u00	12u24					4u24
Zaterdag							
Zondag							
							28u24

Prestaties aan 50%

Weekrooster 1:

Week 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	Tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00					4u
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							20u

Week 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00					4u
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							20u

Week 3:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag	8u00	12u00					4u
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							20u

Week 4:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	8u
Woensdag							
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							16u

2. Jurrooster technisch assistent schoonmaak en technisch beambte schoonmaak dienst facilitair beheer

Rooster 1							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
vrijdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

Rooster 2							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	11u00	11u00	11u30	11u30	15u30	08u00
dinsdag	07u00	11u00	11u00	11u30	11u30	15u30	08u00
woensdag	07u00	11u00	11u00	11u30	11u30	15u30	08u00
donderdag	07u00	11u00	11u00	11u30	11u30	15u30	08u00
vrijdag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	13u30	06u00
zaterdag							
zondag							
							38u00

Rooster 3							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8u00
dinsdag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8u00
woensdag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	13u30	6u00
donderdag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8u00
vrijdag	07u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	8u00
zaterdag							
zondag							
							38u00

Rooster 4							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	

maandag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
dinsdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
woensdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
donderdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
vrijdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	6u00
zaterdag							
zondag							
							38u00

Rooster 5							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
dinsdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
woensdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	15u30	6u00
donderdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
vrijdag	09u00	11u15	11u15	11u45	11u45	17u30	8u00
zaterdag							
zondag							
							38u00

2- Uurrooster personeelsleden Kamp Kwadraat (uitgezonderd kinderbegeleiders buitenschoolse kinderopvang)

Voltdijs weekroosters

Weekrooster 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Zaterdag							
Zondag							
							37u30

Weekrooster 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30

Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	8u30
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Zaterdag							
Zondag							
							38u30

Weekrooster 3:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00	7u30
Vrijdag	9u30	12u00	12u00	12u30	12u30	18u00	8u
Zaterdag							
Zondag							
							38u00

3. Uurrooster Zwembad polyvalent redder dienst Vrijtijdsinfrastructuur

Rooster 1 "redder 1"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
dinsdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
woensdag	08u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	08u00
donderdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
vrijdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
zaterdag							
zondag							
							38u00

Rooster 2 "redder 2"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag					15u00	16u24	01u24
dinsdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	08u30
donderdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
vrijdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
zaterdag	07u30	13u06					05u36
zondag							
							38u00

Werknemer kan de toeslag uren van zaterdag structureel op maandag inzetten (waardoor dit eerder fictieve uren worden)

Rooster 3 "redder 3"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
dinsdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	08u30
donderdag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
							31u00

optie: 4 andere weekdagen nemen dan hierboven (mits steeds inclusief woensdag)

Rooster 4 "redder 4"						
	Voormiddag		Pauze		Namiddag	Totaal

	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	12u00	12u00	12u30	12u30	15u00	07u30
dinsdag	07u00	11u22					04u22
woensdag							
donderdag							
vrijdag							
zaterdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	09u30
zondag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	09u30
							30u52

Werknemer kan de toeslag uren van zaterdag en zondag structureel op maandag en dinsdag inzetten (waardoor dit eerder fictieve uren worden)

Rooster 5 "redder 5"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00	07u30
dinsdag	07u00	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00	07u30
woensdag	08u00	11u30	11u30	12u00	12u00	17u00	08u30
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag							
							23u30

Optie: 3 andere weekdagen nemen dan hierboven (mits steeds inclusief woensdag)

Rooster 6 "redder 6"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	09u30
dinsdag							
woensdag					12u30	17u00	04u30
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							
zondag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	09u30
							23u30

Werknemer kan een deel van de toeslag uren van zondag structureel op maandag inzetten (waardoor dit eerder fictieve uren worden)

Rooster 7 "redder 7"							
	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00	07u30
dinsdag	07u30	11u30	11u30	12u00	12u00	15u00	07u30
woensdag	08u00	12u30					04u30
donderdag							
vrijdag							
zaterdag							

3- Uurrooster personeelsleden Zwembad

Voltdijs cyclisch-uurrooster:

Weekrooster 1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Dinsdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Woensdag	6u45	12u15					5u30
Donderdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Vrijdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Zaterdag							
Zondag							
							39u30

Weekrooster 2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	14u30	19u00	19u00	19u30	19u30	22u00	7u
Dinsdag	14u30	19u00	19u00	19u30	19u30	22u00	7u
Woensdag	12u00					18u00	6u
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag	7u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	10u
Zondag	7u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	10u
							40u

Weekrooster 3:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag	13u30	19u00	19u00	19u30	19u30	22u00	8u
Donderdag	13u30	19u00	19u00	19u30	19u30	22u00	8u
Vrijdag	13u00	19u00	19u00	19u30	19u30	22u00	8u30
Zaterdag	7u00	12u00	12u00	12u30	12u30	17u30	10u
Zondag							
							34u30

De extra inhaalrust ten gevolge van de weekendprestaties in weekrooster 2 worden standaard gerecupereerd in weekrooster 3 op:

- Donderdag: start om 14u30 ipv 13u30
- Vrijdag: start om 14u30 ipv 13u
- Zaterdag: volledige dag

Deeltijdse weekroosters 1

Weekrooster 1.1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Dinsdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Woensdag	6u45	12u15					5u30
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							
							22u30

Weekrooster 1.2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	14u30	19u00	19u00	19u30	19u30	21u30	6u30
Dinsdag	14u30	19u00	19u00	19u30	19u30	21u30	6u30
Woensdag	12u00	18u	18u	18u30	18u30	20u	7u30
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag	9u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	7u
Zondag	9u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	7u
							34u30

Weekrooster 1.3: geen prestaties

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							

Zondag							
							0u00

1u30 inhaalrust ten gevolge van de weekendprestaties in weekrooster 1.2, wordt in de volgende cyclus standaard gerecupereerd in weekrooster 1.2, op woensdag van 18u30 tot 20u. De overige uren inhaalrust ten gevolge van de weekendprestaties in weekrooster 1.2 kunnen later opgenomen worden onder de vorm van compensatie uren.

Deeltijdse weekroosters 2

Weekrooster 2.1:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Vrijdag	6u45	12u00	12u00	12u30	12u30	15u45	8u30
Zaterdag							
Zondag							
							17u

Weekrooster 2.2:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag							
Vrijdag	12u30					17u	4u30
Zaterdag	9u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	7u
Zondag	9u30	12u00	12u00	12u30	12u30	17u00	7u
							18u30

Weekrooster 2.3:

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal uren
	van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag	13u30	19u00	19u00	19u30	19u30	21u30	7u30

Donderdag	14u30	19u00	19u00	19u30	19u30	21u30	6u30
Vrijdag	13u30	19u00	19u00	19u30	19u30	21u30	7u30
Zaterdag							
Zondag							
							21u30

4u30 inhaalrust ten gevolge van de weekendprestaties in weekrooster 2.2. wordt in de volgende cyclus standaard gerecupereerd in weekrooster 2.2. op vrijdag van 12u tot 17u.
De overige uren inhaalrust ten gevolge van de weekendprestaties in weekrooster 2.2 kunnen later opgenomen worden onder de vorm van compensatie uren.

4. Uurroosters zwembad medewerkers onderhoud

3 weken cyclus Voltijds weekrooster

Week 1

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	06u30	11u00	11u00	11u30	11u30	16u00	09u00
woensdag	06u30	11u00	11u00	11u30	11u30	16u00	09u00
donderdag	06u30	11u00	11u00	11u30	11u30	16u00	09u00
vrijdag	06u30	11u00	11u00	11u30	11u30	16u00	09u00
zaterdag							
zondag							
							36u00

Week 2

	Voormiddag		Pauze half uur tussen		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	15:00	17:00	17:00	20u30	20u30	22u00	06u30
dinsdag	15:00	17:00	17:00	20u30	20u30	22u00	06u30
woensdag	15:00	17:00	17:00	20u30	20u30	22u00	06u30
donderdag	15:00	17:00	17:00	20u30	20u30	22u00	06u30
vrijdag	15:00	17:00	17:00	20u30	20u30	22u00	06u30
zaterdag							
zondag							
							32u30

Week 3

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	06:00	10:45	10:45	11:15	11:15	16:00	09u30
dinsdag	08:00	11:45	11:45	12:15	12:15	16:00	07u30

woensdag	07:30	11:00	11:00	11u30	11u30	15:00	07u00
donderdag							
vrijdag							
zaterdag	06:30	11:45	11:45	12:15	12:15	17:30	10:30
zondag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	17:30	11:00
							45u30

5. Uurroosters OCMW schoonmaak thuisdienst: medewerkers schoonmaak thuisdienst

2 weken cyclus Voltijds weekrooster

Week 1

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
vrijdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
zaterdag							
zondag							
							40u00

Week 2

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u30	08u00
vrijdag	08u00	12u00					04u00
zaterdag							
zondag							
							36u00

Extra mogelijkheid: andere weekdag waarin 4u wordt gewerkt

1-wekelijkse cyclus Voltijds weekrooster

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
dinsdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
woensdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
donderdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36
vrijdag	08u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u06	07u36

Lokaal bestuur Overijse

zaterdag									
zondag									
									38u00

6. Uurrooster Facilitair Beheer Zorgsites

4-wekelijkse cyclus Voltijds weekrooster

Week 1

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
dinsdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
woensdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
donderdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
vrijdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
zaterdag	08u30	12u00	12u00	12u30	12u30	14u42	05u42
zondag	08u30	12u00	12u00	12u30	12u30	14u42	05u42
							49u24

Week 2

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag							
dinsdag	07u00	11u18					03u48
woensdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
donderdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
vrijdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
zaterdag							
zondag							
							26u36

Week 3

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
dinsdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
woensdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
donderdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
vrijdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

Week 4

	Voormiddag		Pauze		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
dinsdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
woensdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
donderdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
vrijdag	07u30	12u00	12u00	12u30	12u30	15u36	07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

7. Uurrooster kinderbegeleiders IBO

Uurrooster wordt maandelijks ingepland met shiften op basis van onderstaande tijdschema

Voormiddag		Pauze van 30 minuten tussen		Namiddag		Totaal	
ten vroegste	ten laatste	ten vroegste	ten laatste	ten vroegste	ten laatste	minimum	maximum
7u30	9u00	11u45	13u45	12u15	18u00	5u30	8u30

De verantwoordelijke ziet er op toe dat er permanentie is van 7u30 tot 18u00. De roosters worden opgemaakt in functie van de woensdagen, de schoolvakanties, de schoolvrije dagen en de dagen gepland voor voorbereiding en afbraak.

De uurrooster zijn minstens 7 werkdagen op voorhand beschikbaar.

8. Uurrooster Logistiek beambten zorg

Uurrooster wordt maandelijks ingepland volgens onderstaande shiften

	Voormiddag		Pauze tussen		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
vroege shift (VL)	07u30	11u30	11u30	13u30	13u30	15u36	07u36
vroege shift 50% (VL2)	07u30	11u18					03u48
Late shift (LL)	11u20	15u00	15u00	16u30	16u30	19u26	07u36
Late shift 50% (LL2)					15u38	19u26	03u48

9. Uurrooster Zorgkundigen en (hoofd)verpleegkundigen WZC

Uurrooster wordt maandelijks ingepland volgens onderstaande shiften

	Voormiddag		Pauze tussen		Namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
Vroege shift (V)	06u45	11u30	11u30	13u30	13u30	14u51	07u36
Late shift (L)	13u15	18u00	18u00	20u00	20u00	21u21	07u36
Onderbroken (O)	06u45	10u33			16u30	20u18	07u36

DEEL 2 – Glijdende uurroosters

Uurroosters personeel tewerkgesteld in De Vuurmolen en de werfleiders

Zie bijlage 1 reglement glijdende werktijdregeling.

1. Standaard voltijds glijdend uurrooster voor het administratief personeel tewerkgesteld in 'De Vuurmolen', 'Den Blijk' en 'Woonzorgcentrum Mariëndal' alsook voor het administratief personeel bij de dienst Kinderopvang en Opvoedingsondersteuning, Vrijetijd Infrastructuur en Evenementen.

Stamtijd =	Glijtijd =		Pauze =		tussen 11u30 en 14u00		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
	07u15 - 09u30		09u30 - 11u30		11u30 - 20u00		
maandag							gem. 07u36
dinsdag							gem. 07u36
woensdag							gem. 07u36
donderdag							gem. 07u36
vrijdag							gem. 07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

Deeltijdse weekroosters	
90%	een halve voor of namiddag per week aan 3u48 vast vrij
	om de week een volledige dag aan 7u36 vrij
80%	een volledige dag aan 7u36 per week vrij
	twee halve voor of namiddagen per week aan 3u48 vast vrij
50%	vijf halve dagen aan 3u48 vast vrij
	twee volledige dagen aan 7u36 per week en een halve dag aan 3u48 vrij

Elke maand wordt de glijtijd teller afgekapt op maximum 16u en minimum -2u.

Voor de dienst Evenementen wordt de glijtijd teller om de 3 maanden afgekapt op maximum 16u en minimum -2u.

2. Standaard voltijds glijdend uurrooster voor het administratief personeel bij de dienst Onthaal en Administratie Mens en de dienst Programmatie en CC Den Blank

Glijtijd =	Pauze =		na 6u00 werken een half uur pauze		Totaal
	van	tot	van	tot	
	07u15			22u00	
maandag					07u36
dinsdag					07u36
woensdag					07u36
donderdag					07u36
vrijdag					07u36
zaterdag					
zondag					
					38u00

Deeltijdse weekroosters	
90%	een halve voor of namiddag per week aan 3u48 vast vrij om de week een volledige dag aan 7u36 vrij
80%	een volledige dag aan 7u36 per week vrij twee halve voor of namiddagen per week aan 3u48 vast vrij
50%	vijf halve dagen aan 3u48 vast vrij twee volledige dagen aan 7u36 per week en een halve dag aan 3u48 vrij

Voor de diensten onthaal en administratie en programmatie wordt om de 6 maanden de glijtijd teller afgekapd op maximum 16u en minimum -2u.

3. Standaard voltijds glijdend uurrooster voor de ploegbazen en werfleiders bij de dienst Publieke Ruimte en Facilitair Beheer							
Stamtijd =	Glijtijd =		Pauze =		tussen 11u30 en 14u00		
	van	tot	van	tot	van	tot	Totaal
			09u30 - 11u30		11u30 - 20u00		
maandag							gem. 07u36
dinsdag							gem. 07u36
woensdag							gem. 07u36
donderdag							gem. 07u36
vrijdag							gem. 07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

Deeltijdse weekroosters	
90%	een halve voor of namiddag per week aan 3u48 vast vrij om de week een volledige dag aan 7u36 vrij
80%	een volledige dag aan 7u36 per week vrij twee halve voor of namiddagen per week aan 3u48 vast vrij
50%	vijf halve dagen aan 3u48 vast vrij twee volledige dagen aan 7u36 per week en een halve dag aan 3u48 vrij

4. Standaard voltijds glijdend uurrooster voor de medewerkers van de dienst Vrijetijd Infrastructuur afdeling Logistiek

Glijtijd =	Pauze =		na 6u00 werken een half uur pauze		
van		tot	Totaal		
	07u15		22u00		
maandag					07u36
dinsdag					07u36
woensdag					07u36
donderdag					07u36
vrijdag					07u36
zaterdag					
zondag					
					38u00

Deeltijdse weekroosters

90%	een halve voor of namiddag per week aan 3u48 vast vrij
	om de week een volledige dag aan 7u36 vrij
80%	een volledige dag aan 7u36 per week vrij
	twee halve voor of namiddagen per week aan 3u48 vast vrij
50%	vijf halve dagen aan 3u48 vast vrij
	twee volledige dagen aan 7u36 per week en een halve dag aan 3u48 vrij

Om de 3 maanden wordt de glijtijd teller afgekapt op maximum 16u en minimum -2u.

5. Standaard voltijds glijdend uurrooster voor de medewerkers Wonen en Leven en de kinésitherapeuten, logopedisten en ergotherapeuten in het Woonzorgcentrum Mariëndal

Stamtijd =	Glijtijd =		Pauze =		tussen 12u30 en 13u30		
van	tot	van	tot	van	tot	Totaal	
	07u15 - 08u30	08u30 - 12u30			12u30 - 20u00		
maandag							gem. 07u36
dinsdag							gem. 07u36
woensdag							gem. 07u36
donderdag							gem. 07u36
vrijdag							gem. 07u36
zaterdag							
zondag							
							38u00

Deeltijdse weekroosters

90%	een halve voor of namiddag per week aan 3u48 vast vrij
	om de week een volledige dag aan 7u36 vrij
80%	een volledige dag aan 7u36 per week vrij
	twee halve voor of namiddagen per week aan 3u48 vast vrij
50%	vijf halve dagen aan 3u48 vast vrij
	twee volledige dagen aan 7u36 per week en een halve dag aan 3u48 vrij

Om de 3 maanden wordt de glijdijdteller afgekapt op maximum 16u en minimum -2u.

DEEL 3 – Variabele uurroosters

1. – Kinderbegeleiders buitenschoolse kinderopvang Kamp Kwadraat

Uurrooster 1.1.1 IBO (woensdag – hele dag)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag	09u00	11u25	11u25	11u55	11u55	16u

Uurrooster 1.1.2 IBO (woensdag – hele dag)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag	09u00	11u25	11u25	11u55	11u55	17u

Uurrooster 1.1.3 IBO (woensdag – hele dag)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag	09u00	11u25	11u25	11u55	11u55	18u

Uurrooster 1.2.1 IBO (woensdag – halve dag)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag					11u15	16u

Uurrooster 1.2.2 IBO (woensdag – halve dag)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag					11u15	17u

Uurrooster 1.2.3 IBO (woensdag – halve dag)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Woensdag	10u45	11u15	11u15	11u45	11u45	18u

Uurrooster 2.1 IBO (korte vakantie en SVD = schoolvrije dag)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	07u30	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Dinsdag	07u30	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Woensdag	07u30	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Donderdag	07u30	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Vrijdag	07u30	12u	12u	12u30	12u30	16u30

Uurrooster 2.2 IBO (korte vakantie en SVD)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	08u	12u30	12u30	13u	13u	17u
Dinsdag	08u	12u30	12u30	13u	13u	17u
Woensdag	08u	12u30	12u30	13u	13u	17u
Donderdag	08u	12u30	12u30	13u	13u	17u
Vrijdag	08u	12u30	12u30	13u	13u	17u

Uurrooster 2.3 IBO (korte vakantie en SVD)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	09u	13u	13u	13u30	13u30	18u
Dinsdag	09u	13u	13u	13u30	13u30	18u
Woensdag	09u	13u	13u	13u30	13u30	18u
Donderdag	09u	13u	13u	13u30	13u30	18u
vrijdag	09u	13u	13u	13u30	13u30	18u

Uurrooster 3.1 IBO (paasvakantie en eerste 6 weken zomervakantie)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	07u30	13u30				
Dinsdag	07u30	13u30				
Woensdag	07u30	13u30				
Donderdag	07u30	13u30				
vrijdag	07u30	13u30				

Uurrooster 3.2 IBO (paasvakantie en eerste 6 weken zomervakantie)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag					13u	18u
Dinsdag					13u	18u
Woensdag					13u	18u
Donderdag					13u	18u
vrijdag					13u	18u

Uurrooster 3.3 IBO (paasvakantie en eerste 6 weken zomervakantie)

	voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	10u	13u	13u	13u30	13u30	16u30
Dinsdag	10u	13u	13u	13u30	13u30	16u30
Woensdag	10u	13u	13u	13u30	13u30	16u30
Donderdag	10u	13u	13u	13u30	13u30	16u30
vrijdag	10u	13u	13u	13u30	13u30	16u30

BIJLAGE 3 : DEONTOLOGISCHE CODE

DEEL 1: Inleiding

Artikel 1 – Situering

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

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

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

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

Artikel 2 – Toepassingsgebied

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

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- Deskundigheid
- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- melding van onregelmatigheden

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

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

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

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

DEEL 2 – Deskundigheid

Artikel 3bis – Definitie

Elk personeelslid wordt beschouwd als vertrouwd met de materie binnen zijn eigen vakgebied. Het gemeentebestuur heeft hierdoor de plicht om voorwaarden te creëren zodat elk personeelslid zich binnen de werkuren kan bijscholen, zowel op vraag van het gemeentebestuur als op eigen vraag, volgens de modaliteiten in het vormingsreglement.

Het gemeentebestuur zorgt ervoor dat alle personeelsleden voldoende mogelijkheden krijgen om zich bij te scholen inzake materies waarmee zij beroepshalve bezig zijn onder de begeleiding en de verantwoordelijkheid van de vormingsverantwoordelijke.

Personeelsleden voeren hun taken en opdrachten uit onder de leiding en verantwoordelijkheid van hun leidinggevende om de doelstellingen van hun dienst en van het gemeentebestuur te helpen verwezenlijken. Het is m.a.w. ook de taak van de personeelsleden om zich op de hoogte te houden van nieuwe inzichten en ontwikkelingen binnen de eigen materie en eventueel vorming aan te vragen indien men bepaalde tekortkomingen vaststelt om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen volgens het aanbod uitgaande van de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 3ter – Verantwoordelijkheid

Elk personeelslid heeft de plicht om een taak naar beste vermogen uit te voeren, evenals de plicht om over de uitvoering van die taak te rapporteren.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de uitoefening van zijn/haar functie voor zover zijn verantwoordelijkheid duidelijk gekend is en de nodige middelen ter beschikking gesteld worden. Verantwoordelijk functioneren veronderstelt dat het personeelslid ervoor zorgt dat hij/zij voldoende deskundig is binnen de materie, de opdrachten doelgericht, doelmatig en doeltreffend uitvoert, rapporteert aan de leidinggevende over de vooruitgang van de opdrachten, De deskundigheid moet echter in eerste instantie aanwezig zijn bij de leidinggevende.

Artikel 3quater - Creativiteit

Creativiteit veronderstelt dat men de gevolgde procedures en methodes continu in vraag stelt en ideeën ontwikkelt ter verbetering.

De leidinggevendenden dragen bij tot de ontwikkeling van de competenties van de personeelsleden via interne communicatie van nieuwe concepten en hun toepassing en van de wettelijke en reglementaire wijzigingen. Zij evalueren samen met het personeel de gevolgde procedures en methodes binnen hun dienst en brengen wijzigingen aan waar mogelijk om tot een snellere en betere uitvoering te komen. Het personeel bevraagt zichzelf kritisch over zijn aanpak.

DEEL 2: Klantgerichtheid

Artikel 4 – Definitie

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

Artikel 5 – Contact met de klant

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

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

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

Voorbeelden

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

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

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

De maatschappelijk werker heeft vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. Hierbij dient er steeds gelet te worden dat de relatie op een professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. Er wordt gezocht naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij wordt rekening gehouden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

Enkel de relevante gegevens voor de hulp- en dienstverlening worden verwerkt op een systematische wijze. De juistheid en de waarde van de ontvangen informatie wordt ingeschat en wordt niet steeds automatisch opgenomen in het dossier.

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

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

Indien de maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, dient de maatschappelijk werker dit onmiddellijk door te geven aan de direct leidinggevende en de reden waarom die dit dossier weigert.

Artikel 6 – Professionaliteit

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

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

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

Voorbeeld

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

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

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

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

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

Voorbeeld

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

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

DEEL 3: Loyauteit

Artikel 8 – Definitie

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

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

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

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

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

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

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

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

Artikel 10 – T.o.v. collega's

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

Voorbeelden

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

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

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

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

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

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

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

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

Voorbeeld

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

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

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

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

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

Voorbeeld

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

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

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

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

Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming de algemeen directeur.

DEEL4: Integriteit

Artikel 15 – Definitie

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

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

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

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

Artikel 17 – Belangeloosheid

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

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

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

Voorbeelden

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 18 – Belangenconflict

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

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

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

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

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

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van hetzij het college van burgemeester en schepenen, hetzij de raad voor maatschappelijk welzijn. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

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

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen of de raad voor maatschappelijk welzijn?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen of de raad voor maatschappelijk welzijn

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 20 – Waardigheid

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

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

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

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

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

DEEL5: Spreekrecht en spreekplicht

Artikel 22 – Definitie

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

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

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

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

Artikel 23 –T.o.v. de burger

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

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

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

Voorbeelden

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

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

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

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

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

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

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

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

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

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

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

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

Voorbeeld

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

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

DEEL 6: Melding van onregelmatigheden

Artikel 26 – Definitie

Klokkenluiders

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Niet enkel personeelsleden kunnen klokkenluiders zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur van Overijse samenwerken, zoals bijvoorbeeld consultants, leveranciers, sollicitanten, ...

Inbreuk

Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk' in het verlengde van de ruime definitie van 'onregelmatigheid' in de huidige rechtspositieregeling. Alle inbreuken op wetgeving die in het bestuur 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.

Intern meldpunt

Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? En is de klokkenluider van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt. De algemeen directeur treedt op als intern meldpunt voor personeelsleden.

- Schriftelijke melding via e-mail: dieter.vanderhaeghe@overijse.be
- Schriftelijke melding via brief: naar Gemeente Overijse, t.a.v. algemeen directeur, Begijnhof 17, 3090 Overijse met de vermelding "vertrouwelijk".
- Telefonische melding: door een bericht in te spreken op de voicemail op het nummer 02 686 30 81. De boodschap zal beluisterd worden door de algemeen directeur.

Extern meldpunt

Personeelsleden die van mening zijn dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of represailles vrezen, kunnen rechtstreeks terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen.

De contactgegevens van Audit Vlaanderen:

T: 02 553 45 55

M: melding.audit@vlaanderen.be

Adres: Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel

Artikel 27 – Garanties en bescherming

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de **vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit** van de behandeling.

De klokkenluidersregeling voorziet een verbod op represailles. De definitie van represailles is hierin ruim omschreven. Voorbeelden: 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.

Men kan deze regeling niet gebruiken om een lopende procedure tegen te houden.

Als men bewust onjuiste informatie meldt of openbaar maakt, krijgt men geen bescherming en zijn er wel straffen mogelijk. Men moet dus gegronde redenen hebben om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist is.

Artikel 28 – Verloop van de procedure

1. Ontvangstmelding

U ontvangt als melder binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldkanaal uw melding ontvangen heeft een ontvangstmelding, tenzij:

- Uw melding al binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijgt u meteen meer informatie over uw melding.
- U zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van een ontvangstmelding.
- Het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van uw identiteit in gevaar brengt.

2. Meer informatie over uw melding

Binnen een redelijke termijn krijgt u informatie over wat er met uw melding gebeurde.

Meer concreet:

- Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Of binnen drie maanden en zeven dagen, als er geen ontvangstmelding verstuurd is.
- Let wel: in sommige gevallen kan deze termijn van drie maanden verlengd worden.

U komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen genomen worden naar aanleiding van uw melding. U krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen. Vanzelfsprekend mogen de meldingskanalen u geen informatie bezorgen die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

BIJLAGE 4 – EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID (AMD)

Alcohol en andere drugs kunnen de veiligheid en gezondheid negatief beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van ons bestuur erdoor geschaad worden. De klemtoon van het beleid ligt op preventie, procedures in geval van gebruik dat leidt tot disfunctioneren en doorverwijsmogelijkheden naar professionele hulpverlening bij echte probleemsituaties. Met dit alcohol- en drugsbeleid geeft ons bestuur aan dat zij zich verantwoordelijk voelt voor het welzijn van haar personeelsleden.

DEEL 1 – EEN COHERENT BELEID

Het bestuur wil een coherent beleid uitwerken dat zorgt voor eenduidigheid en een consequente aanpak.

Dat beleid bestaat uit drie pijlers:

- **Preventie en structurele maatregelen:** initiatieven die bijdragen tot het verhogen van de draagkracht en het welzijn van het individu;
- **Begeleiding:** mogelijkheid om door te verwijzen naar externe hulpverlening;
- **Regels en procedures:** geheel van controlerende, regulerende, corrigerende en sanctionerende maatregelen.

Dit beleid is gekaderd binnen het bestaande personeels- en welzijnsbeleid. Wij willen dat functioneringsproblemen door gebruik en misbruik van alcohol en andere drugs zoals andere functioneringsproblemen worden aangepakt. Hiervoor valt dit beleid terug op de principes en structuren van het bestaande functionerings- en welzijnsbeleid. Het bestaande personeelsbeleid legt het accent op het welzijn van het personeel. De uitkomst van het beleid moet een meerwaarde betekenen voor alle betrokkenen. We willen een globaal beleid voor alle geledingen waarbij er consequent gereageerd kan worden binnen de verschillende diensten.

We gaan in eerste instantie uit van een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als er geen verbetering is van de arbeidsprestaties en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden.

DEEL 2 – DOELSTELLINGEN VAN HET BELEID

We willen volgende doelstellingen bereiken met dit beleid:

- Het werk gerelateerde gebruik en misbruik bespreekbaar maken;
- (Mogelijke) problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs ondervangen en mogelijks incidenten vermijden zodat personeelsleden kunnen slagen in het uitvoeren van hun taken;
- Het disfunctioneren van het personeelslid t.g.v. alcohol en/of drugs vermijden;
- Afwezigheden (ziekteruim) bij personeelsleden door het gebruik van alcohol en/of drugs vermijden;
- Op een eenduidige en consequente manier problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs aanpakken;
- Personeelsleden met een problematisch alcohol- en/of druggebruik doorverwijzen naar de professionele (drug)hulpverlening;
- Leidinggevenden en evaluatoren ondersteunen in het omgaan met deze thematiek door hen voldoende te informeren en te begeleiden;
- Het imago van het bestuur in stand houden;
- Personeelsleden op een positieve manier sensibiliseren over deze thematiek.

DEEL 3 – AFSPRAKEN

1. Alcohol

- Alcohol en werk

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen. Het is tevens verboden om op het werk alcohol te verkopen, binnen te brengen of te verspreiden.

- Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden. Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, huwelijk, ...). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur en in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden.
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk en voorafgaandelijk afgesproken worden.
- Er dient steeds een leidinggevende aanwezig te zijn die verantwoordelijk is voor het correcte verloop en het toezicht op de naleving van de afspraken.
- Er dienen altijd alcoholvrije dranken voorzien te worden.
- De werkgever zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpoolen aan te moedigen of gebruik van openbaar vervoer.

- Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid

Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

Uitzondering: met toestemming van de algemeen directeur kan bij speciale gelegenheden door een personeelslid een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren na de werkuren. Alcoholarme dranken worden aangemoedigd. Er moet bovendien altijd niet-alcoholische drank worden voorzien. Omwille van de aansprakelijkheid dient een leidinggevende of zijn vervanger continu aanwezig te zijn en het tijdstip en de tijdsduur duidelijk afspreken.

- Gebruik van alcohol door het personeelslid

Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de werkuren of onmiddellijk voorafgaand aan het werk.

Het gebruiken van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten.

Uitzondering: enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

2. Medicatie

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.

Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

- Beschikbaar stellen van medicatie door de werkgever

Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld.

- Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van medicatie door de werknemer tijdens de werkuren

Gebruiken van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.

- Besturen van een voertuig

De werknemer bestuurt geen voertuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

3. Illegale drugs¹

- Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door de werknemer tijdens de werkuren

Dit is nooit toegestaan. Het bezit van cannabis (ook wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten. Er zijn geen uitzonderingen.

4. Procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol en ander drugsmisbruik

We maken een onderscheid tussen acuut en chronisch.

In beide situaties staat het beoordelen van het functioneren voorop.

In een acute situatie heeft het personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt dat op dat moment het normale functioneren negatief beïnvloed is. Bij een acute situatie is snel optreden noodzakelijk omwille van de veiligheid van de betrokken medewerker en de omgeving.

Bij een chronische situatie is er binnen de termijn van de periodieke evaluatiecyclus sprake geweest van meer dan 1 keer een acute situatie of is er herhaaldelijk minder goed functioneren als gevolg van een vermoeden van een alcohol- of drugprobleem.

In de opvolging hier zal het accent in de eerste plaats op het begeleidingskader worden gelegd.

In beide situaties stelt de evaluator vast dat het personeelslid niet goed kan functioneren of het personeelslid geeft zelf aan dat hij/zij niet kan functioneren. De evaluator baseert zich hierbij op het gedrag van de medewerker en doet geen uitspraak over de intoxicatie, dronkenschap of probleemgebruik. Hij doet ook geen uitspraak over de oorzaak van het niet (goed) functioneren. Het is een feitenkwestie die op gedrag en omstandigheden dient te worden beoordeeld. De evaluator baseert zich hierbij op de functieverwachtingen aan de hand van de functiebeschrijving van het personeelslid. Uitzondering op deze procedure doet zich voor wanneer er zich zware feiten voordoen en/of onaanvaardbaar gedrag wordt gesteld. We verwijzen dan naar de bestaande procedure bij zware fouten. Bij het plegen van grensoverschrijdend gedrag (in kader van de wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk) wordt de vigerende procedure toegepast.

¹ Het onderscheid tussen legale en illegale drugs is niet te verwarren met het onderscheid tussen softdrugs en harddrugs. Zo is cannabis (een softdrug) in België illegaal, maar alcohol (een harddrug) legaal. Illegale drugs zijn alle door de wet verboden drugs (geneesmiddelen en genotsmiddelen die een meer of minder drogerende werking hebben).

4.1. Acuut misbruik

Het personeelslid heeft zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om te werken.

4.1.1 Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer

- Uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij niet kan functioneren onder de huidige omstandigheden. In zulke gevallen gaat men uit van het appreciatierecht van de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk (o.a. uit veiligheidsoverwegingen). In geval het een leidinggevende betreft, wordt de algemeen directeur ingelicht die hierin verder optreedt.
De acute situatie wordt op basis van uiterlijke tekenen vastgesteld door de leidinggevende van hogere rang. Een collega treedt hierbij op als getuige.
Deze vaststellingen worden genoteerd op het verslagblad “Verslag bij vaststelling acuut disfunctioneren nav vermoedelijk AMD-gebruik” (zie hieronder bijlage 4.1.).
- In geval van twijfel of discussie kan de leidinggevende en mits toestemming van de betrokken medewerker beslissen een ademtest (zonder promille) te laten afnemen. Iedere dienst beschikt over een ademtest. Het diensthoofd of zijn vervanger neemt de ademtest af. Er wordt steeds een getuige bijgeroepen. Er mogen geen sancties worden genomen die enkel gebaseerd zijn op het resultaat van de test. Bijkomende vaststellingen van de functioneringsproblemen zijn dus noodzakelijk!
De meetresultaten van de test mogen niet als persoonsgegevens verwerkt worden in het personeelsdossier.
- Werkonbekwaamheid en noodzaak tot snel optreden hebben tot gevolg dat het betrokken personeelslid moet stoppen met het uitvoeren van zijn/haar taken en van de arbeidspost moet verwijderd worden.
- Betrokkene wordt voor tenminste 12u de toegang tot de werkplek ontzegd. Hiervoor wordt een onderbroken werkdag ingebracht. Dit betekent dat er voor deze dag een verlofdag wordt afgehouden.
- De leidinggevende meldt het acuut misbruik aan de algemeen directeur en bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

Belangrijk: als het personeelslid naar huis gaat of gestuurd wordt, moet ervoor gezorgd worden dat het betrokken personeelslid veilig thuis raakt en dat er opvang aanwezig is. Het personeelslid mag dus zeker niet zelf rijden en wordt naar zijn/haar thuisadres gebracht of begeleid. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid.

Op basis van de evaluatie van de toestand van het personeelslid zal het meest gepaste vervoermiddel voorgesteld worden: familielid vragen om het personeelslid te vervoeren, taxi, ziekenwagen, ...

- Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan: hogere hiërarchie verwittigen, familielid of kennis.
- Bij ernstig medische problemen wordt de arts of de hulpdiensten opgeroepen. Indien betrokkene agressief gedrag vertoont, wordt de politie opgeroepen.

4.1.2. Leidinggevende heeft een functioneringsgesprek met de betrokkene kort na het voorval

Hiervoor dient het document “Verslag bij vaststelling acuut disfunctioneren nav vermoedelijk AMD-gebruik” te worden gebruikt (zie hieronder bijlage 4.1.). Het verslag wordt in het persoonlijk dossier op de dienst interne organisatie en management opgenomen .

- Dit functioneringsgesprek vindt onmiddellijk na de terugkeer van het personeelslid plaats.
- De leidinggevende brengt het probleem aan en stelt duidelijk dat dergelijke feiten niet getolereerd worden. Daarbij wordt betrokkene gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie procedure chronisch misbruik).
- De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn, Gemeenschappelijke Sociale Dienst-Vlaanderen (GSD-V), arbeidsarts).
- Vervolgens wordt er met betrekking tot dit gesprek een functioneringsgesprek gehouden waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen. Op deze manier wordt het geheel verankerd in de individuele ontwikkelcyclus.

4.2. Chronisch misbruik

Het personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik of wanneer er binnen een termijn van 6 maanden verschillende vaststellingen worden gedaan (2 of meer).

4.2.1. Vaststellen disfunctioneren

De leidinggevende stelt disfunctioneren vast en vermoedt dat het gaat om alcohol-, medicatie of drugsmisbruik. Dit kan o.a. blijken uit een bepaalde periode met minder functioneren, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...

Het diensthoofd vult het verslagblad 'Verslag bij vaststelling chronisch disfunctioneren nav vermoedelijk AMD-gebruik' (zie hieronder bijlage 4.2.) in en laat dit door de betrokkene ondertekenen. Het verslag wordt in het persoonlijk dossier op de dienst interne organisatie en management opgenomen .

4.2.2. Functioneringsgesprek

Hiervoor dient het document "Verslag bij vaststelling chronisch disfunctioneren nav vermoedelijk AMD-gebruik" worden gebruikt (zie hieronder bijlage 4.2.). Het verslag wordt in het persoonlijk dossier op de dienst interne organisatie en management personeelsdienst opgenomen .

De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem tijdens een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek brengt de leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor (bv. afspraken niet nakomen, minder resultaten, problemen met collega's, ...).

In dit gesprek komen verder de volgende zaken aan bod:

- De leidinggevende stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of maatregel.
- De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn, Gemeenschappelijke Sociale Dienst-Vlaanderen (GSD-V), arbeidsarts).
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden (eerste opvolgingsgesprek).
- Er worden schriftelijk duidelijke afspraken opgesteld.
- Er wordt een functioneringsgesprek gehouden waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen. Op deze manier wordt het geheel verankerd in de individuele ontwikkelcyclus.
- Het personeelslid wordt van dichtbij opgevolgd tot aan het afgesproken evaluatiemoment. De leidinggevende brengt de algemeen directeur en de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte.

Lokaal bestuur Overijse

- Ondertussen wordt het personeelslid met een veiligheidsfunctie verwijderd van de werkvloer (tijdelijke functiewijziging, ziekteverlof, ...). In het kader hiervan kan de arbeidsarts een advies geven over welke arbeidsprestaties in welke functie(s) deze persoon nog kan leveren.

4.2.3. Evaluatiemoment(en)

Na een relatief korte termijn (bv. 2 maanden) wordt een eerste opvolgingsgesprek in dit kader gepland waarin nagegaan wordt of er verbetering merkbaar is.

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.
Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
 - In het kader van de individuele ontwikkelcyclus wordt er m.b.t. dit gesprek een functioneringsgesprek opgemaakt waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.
 - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
 - De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden (tweede opvolgingsgesprek in dit kader).
 - Bereidheid tot behandeling is een positief element (verplichte hulpverlening is weinig zinvol).
 - Voor de opvolging van deze bereidheid/motivatie kunnen er duidelijke afspraken gemaakt worden met de hulpverlener (bv. arbeidsarts, ...). Deze kan de behandeling opvolgen.

4.2.4. Tweede opvolgingsgesprek

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.
Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
 - In het kader van de individuele ontwikkelcyclus wordt er een persoonlijke nota opgesteld waarbij het personeelslid opnieuw opmerkingen kan toevoegen.
 - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
 - ...

4.2.5. Re-integratie

Wanneer een personeelslid na langdurige afwezigheid (omwille van mogelijk alcohol- of ander drugsprobleem) opnieuw aan het werk gaat, wordt deze terugkomst goed begeleid.

- In overleg met het personeelslid bepalen of een wijziging van dienstaanwijzing wenselijk of noodzakelijk is om een nieuwe start te kunnen maken.
- Mits toestemming van het betrokken personeelslid informatie geven aan leidinggevenden en collega's betreffende het omgaan met een ex-gebruiker bv. geen druk uitoefenen om toch iets (slechts één glas) te drinken bij sociale gelegenheden, ...
- Eventueel peterschap of coaching van het personeelslid aanbieden.

5. Voorlichting en vorming

Alle personeelsleden worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol en andere drugs op hun arbeidsgedrag en over de inhoud van het alcohol- en andere drugsbeleid. Daarnaast worden vormingen voorzien voor specifieke sleutelfiguren zoals de hiërarchische lijn en de hulpverleners .

6. Hulpverlening

Hierbij betreft het zowel aanspreekpunten voor het betrokken personeelslid als voor de leidinggevenden en de collega's.

6.1. Personeelslid

Binnen het bestuur

- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan belangrijke informatie geven aan het personeelslid en deze motiveren om hulp te zoeken. Daarbij kan de vertrouwenspersoon mogelijks al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij met toestemming van het personeelslid).
- Gemeenschappelijke Sociale Dienst –Vlaanderen (GSD-V): elk personeelslid kan uit eigen beweging contact opnemen met de GSD-V. In dit geval zoekt de maatschappelijk assistent in samenspraak met de hulpvrager naar een oplossing (ontwenningskliniek, Centrum Algemeen Welzijn of Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg in de regio van de betrokkene). De leidinggevende wordt hierbij niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid).
- Arbeidsarts: Elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid). De arbeidsarts behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een externe hulpverlener zoals de huisarts, de AA, ... Daarbij geeft hij/zij de nodige info en neemt hij/zij zo nodig contact op met een externe hulpverlener. De therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit kan hierbij door de arbeidsarts opgevolgd worden.

Externe hulpverlening

- Anonieme alcoholisten (AA): anonieme alcoholisten is een gemeenschap van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholisme. De enige vereiste voor lidmaatschap is een verlangen om op te houden met drinken. Meer informatie op www.aavlaanderen.org.
- Druglijn: Bij de druglijn kan je terecht voor een luisterend oor, concrete informatie en/of advies. De druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk.

6.2. Leidinggevende en personeelsverantwoordelijken

- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan algemene informatie verstrekken om de problematiek te kaderen. Daarbij kan hij ook een beeld schetsen van de hulpverlening die er op dit vlak intern en extern aangeboden wordt. Het is de vertrouwenspersoon echter niet toegestaan om aan de leidinggevende gegevens te verstrekken die hem toevertrouwd zijn door een personeelslid zonder dat deze laatste hem hiervoor de toestemming gegeven heeft.
- Preventieadviseur psychosociaal welzijn: indien het alcohol- of druggebruik een storende factor wordt binnen de werking van een team of afdeling dan kan een leidinggevende, de personeelsverantwoordelijke, een collega, een vertrouwenspersoon of een afgevaardigde van een vakorganisatie e.a. contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn wordt gevraagd een doorlichting te maken van het teamfunctioneren (risicoanalyse op teamniveau) en adviezen/maatregelen aan de leidinggevende voor te stellen.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de leidinggevende/ bevoegde instantie op de hoogte van de vastgestelde functioneringsproblemen en doet een aanbod voor interventie/aanpak binnen de betrokken groep.

De leidinggevende van de betrokkene en personeelsverantwoordelijke kunnen eveneens contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn om:

- te signaleren dat hij de persoon met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem zal vragen contact op te nemen
- voor betrokkene een afspraak te maken.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn diagnosticeert in een gesprek het stadium van het probleem. Hij start een motiverende gespreksvoering met het bewuste personeelslid met als doel dat hij zelf zijn zorg ten aanzien van de eigen situatie uitdrukt en zijn eigen argumenten tot gedragsverandering vindt. Accent bij het gesprek ligt op de responsabilisering van de gebruiker, het ondersteunen van zijn zelfeffectiviteit en het vertrouwen in de eigen mogelijkheden.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn kan, mits toestemming van de betrokkene, eveneens informatie uitwisselen met de arbeidsarts.

- GSD-V: de leidinggevende of personeelsverantwoordelijke kan een personeelslid doorverwijzen naar de sociale dienst. Als de doorverwijzing effectief door de leidinggevende of personeelsverantwoordelijke gebeurt en het personeelslid aangeeft actief aan deze begeleiding te willen meewerken, zou erover gewaakt moeten worden dat deze bereidheid en motivatie opgevolgd wordt. Mits toestemming van het personeelslid kan de maatschappelijk assistent regelmatig contact opnemen met de leidinggevende of personeelsverantwoordelijke om te verifiëren in hoeverre de behandeling van de betrokkene een positieve invloed heeft op diens functioneren. Hierbij mag geenszins het beroepsgeheim geschonden worden.
- Arbeidsarts: als de leidinggevende of personeelsverantwoordelijke het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsarts kan deze regelmatig feedback vragen aan de arbeidsarts. Ook hier moet het beroepsgeheim in rekening gebracht worden.

6.3. Collega's

- Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn: een collega kan ook bij de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn terecht met vragen over hoe om te gaan met een personeelslid met een alcohol- en/of drugsprobleem of om de invloed op het team ter sprake te brengen.

7. Checklist: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut of chronisch probleemgebruik

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende nl.

- om de signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen
- als hulp bij het opstellen van een verslag bij acuut of chronisch disfunctioneren ten gevolge van probleemgebruik

Alle onderstaande signalen, behalve de uiterlijke kenmerken, kunnen ook verwijzen naar andere fysieke of psychosociale problemen van de betrokken werknemer. Voor leidinggevend, collega's en hulpverleners zijn het belangrijke signalen die erop duiden dat er 'iets aan de hand is' en ingrijpen noodzakelijk wordt.

7.1. Werkgebonden signalen

Verzuim:

- hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend verzuim
- frequent verzuim op maandagmorgen
- vaak te laat komen, 's morgens of na de lunch
- vroeg(er) van het werk vertrekken
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten hebben

Afwezigheid van de werkplek:

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer als nodig
- extra lange koffie- en theepauzes
- veelvuldig toiletbezoek

Concentratieverlies:

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien
- problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz.
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn

Ongevallen:

- vaker dan anderen betrokken zijn bij bedrijfsongevallen, (bijna-) ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- geen rekening houden met de veiligheid van anderen

Onregelmatig werkpatroon:

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- afnemend doorzettingsvermogen

Afgenomen efficiëntie:

- steeds vaker overschrijden van deadlines
- vergissingen door slecht opletten of verkeer inschatten
- materiaal verspillen
- klachten van derden
- slechte beslissingen nemen
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties

Slechte verhouding met collega's:

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek
- vaak slecht gehumeurd en achterdochtig zijn
- lichtgeraakt zijn
- stemmingsveranderingen na de middagpauze
- ontlopen van leidinggevende of controle
- klachten of commentaar uit directe omgeving
- agressie gedrag (is bv. kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

7.2. Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward)
- naar alcohol ruikende adem (ook 's morgens)
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht
- prikgaatjes in de arm (door injectienaalden)
- trillen van het lichaam en zwetende handen (ontwenningverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen)
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd, kleding minder (niet) proper
- vermoeidheid, uitputting, buitengewoon veel geeuwen
- pupilgrootte van de ogen
- verminderde eetlust of verhoogde zin in zoet (bv. door cannabis) wordt verhoogd, op korte tijd veel gewicht veranderingen
- bleekheid, vermoeidheid, abnormaal veel jeuk hebben op armen of benen, verandering in hygiëne, roodheid rond neus en mond, plotse achteruitgang van de tanden, ...

7.3. Signalen van buiten het werk

- recente veroordeling voor dronkenschap achter het stuur
- problemen thuis
- geldzorgen
- vaker ongelukjes thuis en op weg naar het werk
- psychische (angsten, piekeren, slapeloosheid) en lichamelijke klachten (maagklachten, vermoeidheid, ...)

7.4. Signalen andere drugs

Hasj/wiet

- Rode ogen
- Verwijde pupillen
- Opgewekt - Suffig
- Sloom
- Vergeten wat er net gezegd is
- Giechelig
- Hongerig
- Zware armen en benen
- Sterk herkenbare geur

XTC

- Wijde pupillen
- Energiek
- Praterig
- De dagen erna: oververmoeid, soms down en leeg gevoel

Amfetamine (of speed)

- Wijde pupillen
- Energiek
- Praterig

- Bleek
- Rusteloos
- De dagen erna: leeg, oververmoeid en geïrriteerd

LSD

- Wijde pupillen
- Vreemde ideeën
- Hallucinaties

Cocaïne

- Wijde pupillen (niet altijd)
- Vaak naar het toilet gaan
- Opgewekt
- Energiek
- Praterig
- Overmoedig
- Bleek

Heroïne

- Vernauwde pupillen
- Bijna gesloten oogleden
- Dromerig
- Sloom
- Passief
- Stil
- Langzame ademhaling

Bijlage 4.1.: Verslag bij vaststelling acuut disfunctioneren n.a.v. vermoedelijk AMD-gebruik

Verslag opgesteld door:

Naam.....

Functie

Met betrekking op medewerker:

Naam.....

Functie

Naam getuige(n):

Datum en plaats waar de feiten werden vastgesteld:

.....

Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of vastgestelde feiten (~checklist):

.....

.....



Lokaal bestuur Overijse

.....
.....

Gevolgen voor het functioneren van de betrokkene/de werking van de dienst:

.....
.....
.....
.....

Maatregelen ondernomen door leidinggevende:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening en datum:

Leidinggevende

Getuige(n)

Betrokken medewerker

Gemaakte afspraken:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening en datum:



Lokaal bestuur Overijse

Leidinggevende

Betrokken medewerker



Bijlage 4.2.: Verslag bij vaststelling chronisch disfunctioneren n.a.v. vermoedelijk AMD-gebruik

Verslag opgesteld door:

Naam.....

Functie

Datum .. / .. / .. **Tijdstip**.....

Met betrekking op medewerker:

Naam.....

Functie

Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of vastgestelde feiten (~checklist):

.....
.....
.....
.....

Gevolgen voor het functioneren van de betrokkene/de werking van de dienst (verminderde werkprestaties, verzuim, incidenten, ...):

.....
.....
.....
.....
.....

Maatregelen genomen door leidinggevende:

.....
.....
.....
.....
.....



Lokaal bestuur Overijse

Gemaakte afspraken:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening en datum:

Leidinggevende

Betrokken medewerker

BIJLAGE 5 : REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Artikel 1: Definitie

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

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

- Om een onnodige verplaatsing te vermijden bijvoorbeeld door een (externe) vergadering, een vorming, een huisbezoek,... te combineren met thuiswerk
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden
- Bepaalde (nood)situaties waarbij de aanwezigheid op locatie (thuis) nodig is maar men toch kan werken. (flexibiliteit werk/privé). Bijvoorbeeld: Wel om thuis een techniker binnen te laten. Niet om te combineren met een zorgtaak voor kinderen.

Artikel 2: Algemene principes

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

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

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

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

Artikel 3: Wie

Elk personeelslid met een glijdend uurrooster van het lokaal bestuur Overijse wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan **occasioneel telewerk** doen.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, bijvoorbeeld opdrachten gebonden aan loketwerking, komen niet in

aanmerking voor telewerk.

Telewerk kan, mits **gunstig advies** van de leidinggevende na 6 maanden tewerkstelling in een nieuwe functie uitgevoerd worden.

Artikel 4: Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**.

Het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Artikel 5: Beschikbaar- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaar-en bereikbaarheidsverplichting: het personeelslid is minstens bereikbaar tijdens de stamtijd tussen 9u30 en 11u30 het personeelslid is tijdens telewerk bereikbaar** via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (e-mail, telefoon, GSM...) **op dezelfde wijze alsof hij op kantoor zou werken.**

Het personeelslid geeft in zijn agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt, geeft in zijn agenda duidelijk aan wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en gedeeld met de organisatie. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Als het personeelslid een vast of mobiel telefoontoestel heeft, dan moet het personeelslid dat doorschakelen naar het telefoontoestel op de telewerklocatie.

Artikel 6: Frequentie en timing

Aantal telewerkdagen

Een personeelslid kan **maximaal 1 2 dagen per week** aan telewerk doen. Deze dagen zijn niet splitsbaar. Daarbij dient het personeelslid gedurende die week **minimaal 2 dagen aanwezig te zijn te werken vanop kantoor tijdens de stamtijd**. Deze regel geldt zowel voor voltijds als deeltijds werkende personeelsleden. Vormingsdagen buiten kantoor of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op kantoor.

Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat:

- Voltijdse werkende medewerkers of medewerkers die 1 dag per week niet werken volgens een 4/5^e regime maximaal **1 2 dagen** per week kunnen telewerken
- Medewerkers die enkel in de voormiddag werken volgens een halftijds regime, maximaal **1 2** voormiddagen per week kunnen telewerken.
- **Medewerkers die 2 volle dagen en één halve dag werken volgens een halftijds regime, maximaal 1 dag per week kunnen telewerken.**

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

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

Vaste telewerkdagen

Een personeelslid heeft **geen recht** op een vaste telewerkdag per week.

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

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

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

Artikel 7: Arbeidstijd en tijdsregistratie

Arbeidstijd

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur en de principes in dit reglement occasioneel thuiswerk.

Het “reglement glijdende werktijdregeling” is ook van toepassing tijdens een telewerk dag.

Tijdsregistratie

De telewerker registreert de werktijd via het systeem van tijdsregistratie. Belangrijk: Het personeelslid vraagt telewerk altijd minstens 1 dag op voorhand aan bij de leidinggevende die de aanvraag minstens 1 dag voor de telewerk-dag al dan niet goedkeurt.

Artikel 8: Resultaatgericht werken

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

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

De verwachte output van een telewerker moet gelijk zijn aan de prestatie zoals geleverd in eenzelfde tijdsbestek op de reguliere werkplek.

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

Artikel 9: Kosten

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes

Er is echter geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

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

Artikel 10: Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

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

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

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Artikel 11: Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

Een laptop met VPN – verbinding (zolang deze voorhanden zijn)

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

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

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

Artikel 12: Veilig telewerken

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

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

Artikel 13: Welzijn op het werk

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

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

Artikel 14: Ziekte en arbeidsongevallen

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

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk wordt uitgevoerd;
- en

Lokaal bestuur Overijse

- het ongeval gebeurt tijdens de periode van stam en glijtijd (zoals beschreven in de bijlage “reglement glijdende werktijdregeling”).

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 15: Afspraken

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

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGE 6 – BELEID INZAKE HARMONIEUS SAMENWERKEN BINNEN HET BESTUUR

DEEL 1 – BEGINSSELVERKLARING

De organisatie waardeert de rijke verscheidenheid aan werknemers en streeft ernaar een omgeving te creëren waarin alle werknemers ten volle hun kwaliteiten kunnen benutten. Iedereen binnen de organisatie heeft het recht te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende sfeer waarin optimaal kan samen gewerkt worden met wederzijds respect voor ieders doen en zijn.

DEEL 2 – WETTELIJKE BEPALINGEN

De wetten van 28 februari 2014 en van 28 maart 2014 en het KB van 10 april 2014 tot aanvulling en wijziging van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers.

DEEL 3 – DEFINITIES

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

De psychosociale risico's zijn complex omdat de oorzaken ervan multifactorieel zijn en de gevaren zich voordoen op meerdere niveaus:

- **De arbeidsorganisatie:** onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in het bestuur wordt gevoerd.
- **De arbeidsinhoud:** dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
- **De arbeidsvoorwaarden:** ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type uurrooster (, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.
- **De arbeidsomstandigheden:** deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.
- **De interpersoonlijke relaties op het werk:** dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

Het moet gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden. Dit betekent dat de subjectieve ervaring door de individuele werknemer niet doorslaggevend is. Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever een impact heeft. Hij moet dus de mogelijkheid hebben

om in te werken op het gevaar en de factoren die kunnen bijdragen tot de totstandkoming van de schade.

Geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie of verbale agressie.

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

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

De constitutieve elementen van pesterijen zijn het onrechtmatig karakter van het geheel van de gedragingen, de herhaling van de gedragingen in de tijd en de gevolgen ervan. De dader moet niet noodzakelijk opzettelijk hebben gehandeld. Het volstaat dat zijn gedrag een impact heeft op de persoon, zelfs als de dader deze gevolgen niet gewenst heeft.

OGGW: Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden afgekort als ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Niettemin kan de strikte naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen geen afbreuk doen aan de uitoefening van het ondergeschiktheidsverband dat eigen is aan het arbeidscontract; Aldus zal elke instructie, verwittiging, het tot de orde roepen, ... in geen geval beschouwd kunnen worden als pesten, wanneer deze voortvloeien uit de normale uitoefening van het billijk gezag van de werkgever. Elke medewerker die misbruik maakt van deze wet om onrechtmatig een klacht in te dienen, zal de sancties oplopen zoals bepaald in het arbeidsreglement.

DEEL 4 – PREVENTIE

A. Voorafgaandelijke risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemers kunnen aantasten, dient de werkgever, buiten elke vorm van incident, rekening te houden met de psychosociale risico's op het werk. Zoals voor alle andere risico's, bestaat deze analyse erin na te gaan of er binnen het bestuur gevaren aanwezig zijn en of bepaalde risicofactoren binnen het bestuur een invloed kunnen hebben op de gezondheid van de werknemers.

Deze risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk moet worden uitgevoerd met medewerking van de werknemers. Wanneer de complexiteit van de risicoanalyse dit vereist betreft de werkgever de **preventieadviseur** psychosociale aspecten (PAPA) bij de risicoanalyse.

In het kader van de primaire preventie bepaalt de werkgever welke materiële en organisatorische maatregelen getroffen moeten worden om situaties weg te werken die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Indien dergelijke situaties niet te vermijden zijn, worden er secundaire en tertiaire preventiemaatregelen getroffen om te voorkomen dat er zich schade voordoet of om de schade te beperken. De te nemen materiële en organisatorische maatregelen zijn onder meer:

- Specifieke maatregelen nemen om de werknemers te beschermen wanneer zij tijdens de uitvoering van hun werk in contact komen met derden.
- De verplichtingen bepalen van de hiërarchische lijn ten aanzien van de preventie van psychosociale risico's.
- Aan de werknemers informatie en opleiding verstrekken met betrekking tot de psychosociale risico's en de van toepassing zijnde preventiemaatregelen.
- Aan het syndicaal onderhandelingscomité de noodzakelijke informatie meedelen voor de uitvoering van zijn opdrachten.
- Er op toezien de werkhervatting van de werknemers te begeleiden die gedurende een lange periode afwezig waren.
- De procedures uitwerken waarvan de werknemers gebruik kunnen maken om een interventie te bekomen indien zij menen gezondheidsschade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

Indien er maatregelen moeten getroffen worden ten voordele van werknemers die met derden in contact komen, kan een mail verzonden worden naar Els.Hendrickx@overijse.be met vermelding van plaats en datum van de feiten.

De risicoanalyse en de preventiemaatregelen getroffen binnen het bestuur moeten jaarlijks geëvalueerd worden. Onder meer de verzoeken tot formele psychosociale interventie, de incidenten die zich bij herhaling hebben voorgedaan en werden behandeld tijdens een informele psychosociale interventie, de nuttige elementen die voortvloeien uit de medische onderzoeken door de preventieadviseur-arbeidsarts en het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn belangrijke elementen die meegenomen moeten worden in deze evaluatie. Deze evaluatie laat toe om op basis van de individuele en concrete gevallen die zich in het bestuur hebben voorgedaan de nodige conclusies te treffen voor de toekomst.

B. Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

B.1. Op collectief niveau

Een lid van de hiërarchische lijn (= de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen) of ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het syndicaal onderhandelingscomité kunnen om een risicoanalyse verzoeken, wanneer zij zelf een gevaar vaststellen of daarvan op de hoogte worden gebracht door de werknemers. In dat geval is de werkgever verplicht deze risicoanalyse uit te voeren.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau (groepsniveau). Het doel van deze risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. Deze collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De analyse wordt uitgevoerd met medewerking van de werknemers. Wanneer de complexiteit van de risicoanalyse dit vereist, betreft de werkgever de PAPA bij de risicoanalyse.

B.2. Op individueel niveau

Een werknemer die meent gezondheidsschade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, kan eveneens vragen dat een risicoanalyse van zijn specifieke arbeidssituatie wordt uitgevoerd door de PAPA door bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

DEEL 5: ACTIEMIDDELEN VOOR DE WERKNEMER

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

A. De gewone sociale verhoudingen

Indien een gesprek met de andere betrokken partij niet het gewenste resultaat oplevert, blijven de eerste aanspreekpunten van de werknemer de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het syndicaal onderhandelingscomité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten.

B. De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die aanwezig is in alle gemeente en die bestaat uit twee types interventie: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

Hiertoe zal de werknemer in eerste instantie contact opnemen met de vertrouwenspersoon (of de PAPA). Uiterlijk 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de PAPA de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

1. De informele psychosociale interventie

Deze procedure biedt de meeste garantie op succes en vormt de constructiefste oplossing naar de toekomst toe.

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de PAPA met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van het bestuur (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

2. De formele psychosociale interventie

2.1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt drie zaken in:

- dat de werknemer aan de werkgever vraagt om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPA
- en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPA

Binnen de formele interventie voor conflicten en OGGW kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op

feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

2.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPA zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd

en ondertekend document. Dit bevat:

- de beschrijving van de problematische arbeidssituatie
- en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPA. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De PAPA kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter.

2.3. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De PAPA brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1° de werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- 1° hij deelt het document met het verzoek mee aan het syndicaal onderhandelingscomité of aan de vakbondsafvaardiging;
- 2° hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
- 3° in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- 4° hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

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

- 1° aan de PAPA die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- 2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 3° aan het syndicaal onderhandelingscomité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

Indien nodig deelt de PAPA onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPA of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd

uitgevoerd samen met de PAPA, behandelt deze laatste het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- 1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de gestelde termijnen
- 2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- 3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

De PAPA brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

2.4. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor risico's buiten conflicten en OGGW

De PAPA 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 verzoeker mee.

De PAPA onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

De PAPA stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPA het advies mee:

- 1° aan de werkgever;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De PAPA brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd
- 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze

verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPA, de preventieadviseur belast 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, om de preventieadviseur van de interne dienst toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

- 1° aan de PAPA;
- 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- 3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

De PAPA deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het bestuur of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

2.5. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor risico's met OGGW

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

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- 3° de identiteit van de aangeklaagde;
- 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPA, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De PAPA kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren 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 tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPA 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 verzoeker mee.

De PAPA brengt van zodra het verzoek werd aanvaard de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet volgens artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de PAPA :

- 1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk meedelen die hem worden ten laste gelegd;
 - 2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
 - 3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd een bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.
- De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de

werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPA zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

De werknemer van een onderneming van buitenaf, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

C. De inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk

Een werknemer beschikt steeds over de mogelijkheid om zelf een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Deze mogelijkheid staat open ten aanzien van alle psychosociale risico's op het werk.

De inspectie zal evenwel slechts in tweede lijn optreden: wanneer een werknemer rechtstreeks een individuele klacht indient bij de inspectie dient zij de werknemer te informeren over het bestaan van de interne procedure en hem door te sturen naar de bevoegde PAPA. Indien de werknemer reeds beroep heeft gedaan op de interne procedure zal de inspectie proberen de situatie te normaliseren door bijvoorbeeld maatregelen op te leggen.

D. Arbeidsauditoraat

Wanneer de interventie door de inspectie mislukt is, kan deze dienst een pro-justitia opstellen, dat in geval van een strafrechtelijke inbreuk bezorgd wordt aan de arbeidsauditeur.

E. Bemiddeling

Het is eveneens mogelijk een beroep te doen op een erkende bemiddelaar die onafhankelijk en onpartijdig is en gehouden is door het beroepsgeheim.

F. Rechtbank

F.1. De strafrechtelijke procedure

Het arbeidsauditoraat oordeelt zelf over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgung in te stellen.

F.2. De burgerrechtelijke procedure

De bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken werd uitgebreid tot het geheel van de psychosociale risico's op het werk.

G. Bescherming tegen represailles

Deze bescherming is enkel van toepassing op werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft tot doel hen te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan.

Daarom bestaan er een aantal beschermingsmechanismen:

- De werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen.
- De werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.
- Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van de externe klacht of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dit geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

De werkgever kan evenwel maatregelen treffen ten aanzien van zijn werknemers om een einde te maken aan de feiten die aan het licht werden gebracht, op voorwaarde dat deze maatregelen een proportioneel en redelijk karakter hebben.

Wanneer de bescherming tegen represailles geschonden wordt door de werkgever, kan de werknemer een forfaitaire vergoeding vorderen die is vastgesteld op zes maand brutoloon of het bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade die moet bewezen worden door de werknemer.

Vooraleer deze vergoeding te vorderen, kan de werknemer bij de werkgever zijn re-integratie in het bestuur vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van de maatregelen.

De volgende werknemers genieten de ontslagbescherming:

1. De werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de PAPA. De werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:
 - De werkgever heeft geen PAPA aangeduid.
 - De werkgever heeft geen interne procedure voorzien.
 - Volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
2. De werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter om één van de volgende redenen:
 - De werkgever heeft geen PAPA aangeduid.
 - De werkgever heeft geen interne procedure voorzien.
 - Volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
 - De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest.
3. De werknemer die wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
4. 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 die optreedt als getuige in rechte.

H. Rol en statuut van de tussenkommende partijen

H.1. De leden van de hiërarchische lijn

De leden van de hiërarchische lijn moeten aandachtig zijn voor signalen die kunnen aantonen dat er zich een psychosociaal probleem voordoet. In dat geval, dient het lid van de hiërarchische lijn te waken over de tijdige behandeling van dit probleem. Hij kan helpen bij het begrijpen en oplossen van het probleem.

H.2. De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. Het is dus niet mogelijk bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

H.3. De preventieadviseur psychosociale aspecten

De PAPA is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. Hij is gehouden door het beroepsgeheim.

H.4. De preventieadviseur-arbeidsarts

De opdrachten van de preventieadviseur-arbeidsarts ten aanzien van de psychosociale risico's op het werk luiden:

- Hij dient minstens eenmaal per jaar aan de werkgever en aan de PAPA alle nuttige elementen (in de vorm van collectieve en anonieme gegevens) mee te delen die voortvloeien uit de medische onderzoeken en de bezoeken van de arbeidsplaatsen.
- Wanneer de arbeidsarts vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, is hij ertoe gehouden deze werknemer te informeren over de mogelijkheid zich te wenden tot de PAPA of de vertrouwenspersoon. Hij kan ook zelf een beroep doen op de PAPA wanneer hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is dit zelf te doen.
- De arbeidsarts zal, mits het akkoord van de werknemer, overleg plegen met de PAPA over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten wanneer hij vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.
- Met het akkoord van de werknemer, zal hij de PAPA om zijn advies vragen wanneer de werknemer, voorafgaand aan de medische onderzoeken, een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend.
-

H.5. De preventieadviseur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Op het vlak van de preventie van de psychosociale risico's op het werk, dient de preventieadviseur van de interne dienst rekening te houden met deze risico's bij het uitvoeren van zijn opdrachten bijvoorbeeld in het kader van de risicoanalyse, van de analyse van arbeidsongevallen.

In het kader van de verzoeken tot formele psychosociale interventie wordt hij betrokken bij het opvolgen van een verzoek tot formele psychosociale interventie. Dit laat de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst toe zijn coördinatieopdrachten uit te voeren en aldus een brug te vormen tussen de externe PAPA en de werkgever:

1. Hij wordt op de hoogte gebracht van de voorstellen voor preventiemaatregelen en de verantwoording ervan die zijn opgenomen in het advies van de PAPA.
2. Hij wordt door de werkgever in kennis gesteld van zijn beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk moet ook inlichtingen bevatten betreffende de preventie van de psychosociale risico's op het werk.

H.6. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het comité voor preventie en bescherming op het werk heeft de algemene bevoegdheid om een voorafgaand advies uit te brengen over de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die

aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Dit advies is beperkt tot de gevolgen die deze elementen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers.

Meer bepaald dat:

1. Ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het comité voor preventie en bescherming op het werk de werkgever kan verzoeken een risicoanalyse uit te voeren van een specifieke arbeidssituatie.
2. Het comité voor preventie en bescherming op het werk in kennis wordt gesteld van:
 - de resultaten van de globale risicoanalyse en van de evaluatie van de preventiemaatregelen;
 - het geheel van de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die de PAPA in het kader van de verzoeken tot formele psychosociale interventie heeft opgenomen in zijn advies om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Het comité voor preventie en bescherming op het werk geeft een advies over de (voorstellen voor) collectieve preventiemaatregelen;
 - het uitvoeren van een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie (wanneer het comité voor preventie en bescherming op het werk niet de verzoeker is).

Contactgegevens

Contactgegevens van de **vertrouwenspersonen**:

• Klaas Geers, tel: 02 785 34 70, e-mail: klaas.geers@overijse.be.

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden op de infofiche die op elke werkplek worden uitgehangen en de namen, telefoonnummers en emailadressen bevatten van de interne- & externe preventiedienst en de vertrouwenspersonen. Deze gegevens zijn ook beschikbaar op het intranet.

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS):

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW (ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk) zijn de PAPSSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van **GROEP IDEWE PREMED** bevoegd. **IDEWE is regionaal georganiseerd.** Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan bereikt worden op volgend e-mailadres:

Psychosociale@premed.be

Alle PAPSSEN van IDEWE zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSSEN.

De PAPSSEN van IDEWE regio Brussel zijn toegewezen aan het lokaal bestuur Overijse.

Naam: Els Coussement

Functie: preventieadviseur psychosociale aspecten

Telefoon: 0032 (0)2 237 33 32



Lokaal bestuur Overijse

E-mail: cls.coussement@dewc.be

De bovenstaande naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

DEEL 1. MOBIELE TELEFONIE

1. Organisatie en bevoegdheden

De bevoegdheid voor de toekenning van dienst- en functietoestellen en mobiele abonnementen aan individuele medewerkers of een dienst wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer en wordt door de raad, of bij delegatie het college, aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 43 en art. 170 van het DLB.

De algemene directeur kan de toekenning van een diensttoestel delegeren aan het dienst/afdelingshoofd.

2. Diensttoestellen

2.1. Omschrijving

Een diensttoestel is een toestel (smartphone of ander mobiel telefonisch toestel) op naam van een dienst dewelke uitsluitend voor professionele doeleinden ter beschikking gesteld wordt van een medewerker en waarbij zowel de aankoop van het toestel als het abonnement betaald wordt door het lokaal bestuur Overijse.

2.2. Doeleinden

Het gebruik van het diensttoestel is enkel toegelaten voor professionele doeleinden (bellen, sms'en, foto's, enz... in functie van de technische mogelijkheden van het toestel). Privégebruik op deze toestellen is **niet** toegestaan.

2.3. Controle

Het lokaal bestuur Overijse heeft het recht om toe te zien of diensttoestellen uitsluitend voor professionele doeleinden gebruikt worden en mag daartoe systematisch de facturen van deze diensttoestellen controleren. Indien vastgesteld wordt dat het diensttoestel ook voor privé doeleinden gebruikt wordt zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging
- een schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

3. Functietoestellen

3.1. Omschrijving

Een functietoestel is een toestel (smartphone of ander mobiel telefonisch toestel) dewelke zowel voor professionele als privédoeleinden door de medewerker in een bepaalde functie gebruikt wordt en waarbij of (1) zowel de aankoop van het toestel als het abonnement betaald wordt door het lokaal bestuur Overijse of (2) waarbij enkel het abonnement door het lokaal bestuur Overijse wordt betaald.

3.2. Doeleinden

Een functietoestel mag gebruikt worden voor zowel professionele doeleinden als voor privédoeleinden in functie van de technische mogelijkheden van het toestel.

Voor beide doeleinden wordt het toegelaten verbruik beperkt tot de limieten van het abonnement. Het is hierbij noodzakelijk dat de medewerker zich goed informeert over het type abonnement waarover dat hij of zij beschikt en de beperkingen ervan.

Wanneer een medewerker een eigen toestel gebruikt als functietoestel waarbij het abonnement door het lokaal bestuur Overijse betaald wordt, dienen eveneens de bepalingen van hoofdstuk III. Gebruik eigen toestel in acht genomen te worden.

In geval het personeelslid ervoor kiest om het eigen toestel als functietoestel te gebruiken in combinatie met een abonnement betaald door het lokaal bestuur, dient er gebruik gemaakt te worden van een dual simkaart. Het personeelslid zal het toestel dan zowel voor professionele als privédoeleinden gebruiken. Hierdoor wordt een onderscheid gemaakt tussen professioneel en privégebruik van beide abonnementen. Het abonnement dat door het lokaal bestuur betaald wordt zal enkel om professionele redenen gebruikt mogen worden. Het privéabonnement zal door het personeelslid zelf betaald worden.

4. Eigendomsrecht

4.1. Toestel

De door het lokaal bestuur Overijse aangekochte en ter beschikking gestelde toestellen zijn en blijven te allen tijde eigendom van het lokaal bestuur Overijse.

Een eigen toestel van een medewerker dewelke door deze gebruikt wordt als functietoestel, is en blijft de eigendom van de medewerker en kan niet overgenomen worden door het lokaal bestuur Overijse.

4.2. Mobiel telefoonnummer

Het mobiel telefoonnummer verbonden aan een diensttoestel is en blijft te allen tijde eigendom van het lokaal bestuur Overijse en kan niet worden overgenomen door een medewerker.

Het mobiel telefoonnummer verbonden aan een functietoestel, dewelke niet door een medewerker bij indiensttreding werd aangeleverd, kan bij einde van toekenning van een functietoestel of bij uitdiensttreding op vraag van de medewerker worden overgenomen.

Een mobiel telefoonnummer dewelke door een medewerker bij de indiensttreding aangeleverd werd om deze te verbinden aan een functietoestel, blijft ook bij einde van toekenning van een functietoestel of bij uitdiensttreding eigendom van deze medewerker.

5. Terbeschikkingstelling en gebruik

5.1. Terbeschikkingstelling

Een dienst- of functietoestel (smartphone of ander mobiel toestel) aangekocht door het lokaal bestuur Overijse wordt door de dienst interne zaken- ICT tegen aflevering- en ontvangstbewijs aan de medewerker bezorgd.

Bij de overhandiging wordt eveneens het formulier 'ingebruikname' ingevuld en ondertekend. Dit formulier vermeldt het type toestel en/of het type abonnement. Op basis van dit formulier wordt de medewerker en de personeelsdienst geïnformeerd over de toekenning van het bedrag 'voordeel van alle aard' (zie punt 12).

Het toestel wordt in goede staat en voorzien van een standaard beschermhoesje ter beschikking gesteld van de medewerker.

Behoudens de diensttoestellen, wordt het overhandigde toestel aan één medewerker gekoppeld en mag deze niet gewisseld worden met een toestel van een andere medewerkers.

5.2. Gebruik

De medewerker ontvangt het toestel en toebehoren in goede staat. Het toestel mag niet aan derden ter beschikking gesteld worden, verpand of op andere wijze vervreemd worden.

De medewerker gebruikt het toestel als een 'goede huisvader'. Dit houdt onder meer in dat het toestel zowel tijdens als buiten de werkuren:

- deskundig en zorgvuldig gebruikt wordt;
- onderhouden wordt in overeenstemming met de technische voorschriften;
- bewaard wordt op een beschermde plaats;
- steeds vergrendeld wordt bij niet gebruik;
- nooit onbewaakt achtergelaten wordt;
- nooit achtergelaten wordt in een wagen of een openbare plaats;

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De medewerker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

De medewerker brengt de dienst ICT onmiddellijk op de hoogte bij vaststelling van schade aan het toestel van welke aard ook (bv. uitwendig visuele schade aan het toestel of bij vaststellingen van een virus of storing die de werking van het toestel belemmert, ...).

Herhaaldelijke schadegevallen kunnen beschouwd worden als inbreuken op het goede gebruik van de ter beschikking gestelde toestellen waarbij kan overgegaan worden tot een beëindiging van het ter beschikkingstellen van een toestel of tot het vorderen van een restbedrag van het toestel.

6. Data en gegevens

6.1. Data

Bij een functietoestel waarbij privégebruik toegestaan is:

Indien privégebruik toegestaan is:

- is de medewerker verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke data die op het toestel staat en dient de medewerker zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de persoonlijke data op een andere plaats te bewaren (back-up).
- is de medewerker verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige alsook professionele data / gegevens lokaal op het toestel op te slaan of over te zetten naar een niet-bedrijfstoestel.

6.2. Gegevens

Elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens dient door de medewerker aan de personeelsdienst gemeld worden zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van onze leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

7. Verspreiding GSM-nummer en bereikbaarheid

De medewerker verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer verboden aan diens dienst- of functietoestel zowel binnen als buiten de organisatie voor professionele communicatie.

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting binnen de werkuren of bij permanentie. Een medewerker die wegens omstandigheden een oproep van een collega, leidinggevende of dienstverantwoordelijke niet kan beantwoorden belt deze uit eigen beweging zo snel als mogelijk terug.

8. Verlies en diefstal

Diefstal of verlies van een dienst- of functietoestel, ook als dit een eigen toestel van de medewerker betreft, wordt door de medewerker onmiddellijk aan de afdeling interne zaken – ICT gemeld.

Bij diefstal of verlies doet de medewerker onmiddellijke en uiterlijk binnen de 24 uren het nodige om de SIM-kaart te blokkeren.

Bij diefstal doet de medewerker eveneens onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uren aangifte bij de politie.

Indien het gestolen toestel aangekocht werd door het lokaal bestuur Overijse, worden de omstandigheden van de diefstal geval per geval bekeken. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Nalatig/onbedachtzaam gebruik: in dat geval kan het aankoopbedrag volledig worden verhaald op de medewerker (bv. het toestel werd achtergelaten in de wagen). Geen melding van diefstal bij de afdeling interne zaken-ICT en het niet laten blokkeren van de SIM-kaart, wordt beschouwd als nalatig/onbedachtzaam gebruik.
- Zorgvuldig gebruik: er worden geen kosten aangerekend aan de medewerker (bv. het toestel en/of toebehoren worden gestolen in goed afgesloten huis).

Herhaaldelijk diefstal en/of verlies bij éénzelfde medewerker, wordt aanzien als nalatig en onzorgvuldig gebruik. In dat geval kan van deze medewerker gevraagd worden om in de volledige kosten (zijnde zowel het aankoopbedrag van het verloren/gestolen toestel als de aankoop van het nieuwe toestel) tussen te komen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop/vervanging van het gestolen/verloren toestel.

9. Beëindiging of schorsing

Het gebruik van een dienst- of functietoestel kan worden beëindigd of geschorst in de hierna bepaalde gevallen (niet limitatief):

- o In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- o Bij volledige loopbaanonderbreking van meer dan 3 maanden (of andere afwezigheid) geïnitieerd door de medewerker;
- o In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- o Als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de medewerker;
- o Bij verschuiving naar een functie waarop dit reglement niet van toepassing is (het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan);
- o Wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een dienst- of functietoestel intrekt.
- o Bij beëindiging van de tewerkstelling (uitdiensttreding, pensioen, enz...)
- o Bij inbreuken op dit reglement.
- o Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel

Bij beëindiging bezorgt de medewerker het toestel incl. accessoires dewelke aangekocht werd door het lokaal bestuur Overijse terug aan de afdeling interne zaken -ICT.

Het formulier 'teruggave' wordt ingevuld en een bewijs van teruggave wordt bezorgd aan de medewerker.

Ingeval het lokaal bestuur Overijse bij een functietoestel enkel het abonnement voorzagt en het toestel eigendom is van de medewerker, dan stemt de medewerker erin toe dat bij stopzetting van het abonnement het eigen toestel gecontroleerd wordt door de dienst interne zaken-ICT. Deze controle is noodzakelijk om na te gaan of werk gerelateerde applicaties of instellingen op het mobiel toestel zijn verwijderd of terug naar standaard instellingen zijn gezet. Een bewijs van controle wordt nadien overhandigd aan de medewerker.

10. (Langdurige) afwezigheid

Diensttoestellen dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dienen bij elke afwezigheid onmiddellijk binnen gebracht te worden bij de dienst interne zaken-ICT.

Indien de medewerker meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking..., dient de medewerker het functietoestel en mobiel telefoonnummer indien deze eigendom zijn van het lokaal bestuur van Overijse met alle toebehoren af te leveren bij dienst interne zaken-ICT.

Bij elke teruggave wordt formulier 'teruggave' ingevuld en een bewijs van teruggave bezorgd aan de medewerker.

11. Voordeel van alle aard

Wanneer het lokaal bestuur bepaalde werkmiddelen ter beschikking stelt aan de medewerkers, en deze zowel voor werk- als privédoeleinden mogen gebruikt worden, spreekt men van een "voordeel alle aard" (VAA). Dit gemengde gebruik brengt met zich mee dat de medewerker belast wordt op het gebruik van het toestel. De verrekening van dit voordeel gebeurt maandelijks via de loonbrief.

De forfaitaire waarderingsregels voor de bepaling van het voordeel van alle aard bij de medewerker, die gratis van zijn werkgever een gsm/smartphone, telefoon- of internetabonnement mag gebruiken, zijn vanaf 1 januari 2018 de volgende (brutobedragen):

- 3 EUR/maand of 36 EUR/jaar voor het toestel;
- 4 EUR/maand of 48 EUR/jaar voor het telefoonabonnement;
- 5 EUR/maand of 60 jaar EUR/jaar voor het mobiel internet (data).

Bij herziening van deze forfaitaire waarderingsregels worden deze bedragen automatisch aangepast.

Diensttoestel

De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. Hier is er geen voordeel voor de medewerker en is er dus geen sprake van een VAA. De medewerker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

Functietoestel

- o Toestel aangekocht door het lokaal bestuur Overijse

Dit is een voordeel in natura gezien het toestel aangekocht is door het bestuur en het personeelslid deze ook mag gebruiken voor niet professionele doeleinden (privé). Er zal €3/maand bruto VAA aangerekend worden op de loonbrief.

o Abonnement aangekocht door het lokaal bestuur Overijse

In dat geval is er eveneens sprake van een voordeel in natura gezien het abonnement ook privé mag gebruik worden. Er zal €4/maand bruto VAA (telefonie abonnement) alsook €5 /maand bruto VAA (data abonnement) aangerekend worden op de loonbrief.

o Gebruik eigen toestel in combinatie met dual simkaart/ abonnement aangekocht door het lokaal bestuur Overijse

In dit geval is er geen sprake van een voordeel in natura gezien het personeelslid voor privégebruik altijd het eigen abonnement zal gebruiken via de eigen simkaart. De medewerker wordt niet belast.

DEEL 2. GEBRUIK EIGEN TOESTEL

1. Algemeen

Een medewerker mag gebruik maken van een "eigen toestel" zijnde een persoonlijk mobiel apparaat zoals een smartphone, tablet, laptop voor zakelijke doeleinden ten behoeve van de organisatie, voor zover de medewerker voldoet aan de voorwaarden uit dit reglement.

Dit reglement heeft als doel om de integriteit en veiligheid van de organisaties data en haar technische infrastructuur te waarborgen.

2. Toestellen en ondersteuning

Een medewerker mag een eigen toestel naar eigen keuze meenemen. De organisatie limiteert de smartphones echter wel tot iPhone en Android toestellen. Het gebruik van eigen PC en/of tablet wordt toegestaan.

Het eigen toestel dient wel eerst goedgekeurd te worden door de ICT-dienst. De ICT-dienst overhandigt hiertoe aan de medewerker die een eigen toestel wenst te gebruiken een formulier 'toelating gebruik eigen toestel'.

De medewerker zorgt zelf voor de nodige updates en heeft een goed functionerend antivirus dat automatisch bijgewerkt wordt.

De medewerker is verantwoordelijk voor het onderhoud en eventuele reparatiekosten voor het eigen toestel.

De organisatie is niet verantwoordelijk voor het correct functioneren van het eigen toestel.

3. Toegestaan gebruik

De medewerker mag het eigen toestel voor de volgende zakelijke doeleinden gebruiken:

- o Lezen en versturen van zakelijke e-mail/sms-berichten.
- o Openen, lezen, aanpassen of aanmaken van documenten.
- o Voeren van zakelijke telefoongesprekken.

- o Gebruik van internet voor zakelijke doeleinden, zoals het opzoeken van informatie.

Alleen de medewerker zelf mag het eigen toestel voor persoonlijke doeleinden gebruiken. De medewerker moet altijd de controle over het eigen toestel hebben. De medewerker mag het eigen toestel niet met anderen delen.

Het eigen toestel mag nooit gebruikt worden voor de volgende doeleinden:

- o Opslaan of delen van bestanden, eens een bestand aangepast is (zie hierboven), zal de medewerker het bestand zelf niet bewaren op zijn mobiel toestel.
- o Gebruik van illegale software.
- o Opslaan of delen van octrooi-informatie die in eigendom is van een andere onderneming.
- o Om anderen lastig te vallen.
- o Om zich bezig te houden met zakelijke werkzaamheden voor anderen.

De medewerker mag het eigen toestel niet voor andere zaken gebruiken dan waarvoor het toestel redelijkerwijs is bedoeld. Het eigen toestel mag niet worden gebruikt in strijd met de garantievoorzwaarden van de fabrikant.

4. Beveiliging

Om ongeautoriseerde toegang tot het eigen toestel en de daarop aanwezige data te voorkomen, moet de medewerker gebruik maken van de mogelijkheden die het apparaat biedt om een beveiliging in te stellen.

De volgende acties worden sterk aanbevolen:

- Beveiliging via een wachtwoord, pincode, vingerafdruk, gezichtsherkenning.
- Activeer encryptie waar het kan.

Verlies of diefstal van het eigen toestel moet indien mogelijk onmiddellijk, maar niet langer dan na 24 uur, kenbaar worden gemaakt aan de directie en ICT-afdeling.

De medewerker moet zich houden aan de regels en reglementen van de organisatie.

5. Privacy

De organisatie doet haar uiterste best doen om de privacy van de medewerker te waarborgen.

De organisatie zal geen gebruik maken van software of andere mogelijkheden om persoonlijke communicatie van medewerker te monitoren, voor zover de organisatie dit kan scheiden van zakelijke communicatie.

De organisatie zal geen gegevens van het eigen toestel laten verwijderen tenzij dit noodzakelijk is voor de veiligheid en integriteit van de onderneming, en zal zich in dat geval zo veel mogelijk beperken tot zakelijke gegevens.

6. Risico's, aansprakelijkheid en voorwaarden

De medewerker moet zo veel mogelijk proberen persoonlijke data van zakelijke data te scheiden. Daarnaast moet de medewerker zelf back-ups maken van persoonlijke data. De organisatie is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies van persoonlijke data.

De medewerker moet het eigen toestel te allen tijde op een verantwoordelijke manier gebruiken overeenkomstig het reglement 'gebruik eigen toestel'.

De medewerker is persoonlijk aansprakelijk voor alle kosten in relatie tot het eigen toestel.

De medewerker is aansprakelijk voor het gedeeltelijke of volledige verlies van bedrijfsgevoelige of persoonlijke gegevens als gevolg van een operating crash, errors, bugs, virussen, malware en/of andere software of hardware fouten of programma errors die het eigen toestel onbruikbaar maken.

DEEL 3. RIJKSREGISTER

1. Bewaren van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks... is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het bestuur (en de wetgever) uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch burgergegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn. Een bijkomende uitzondering hierop is de kiezerslijst die, volgens de opgegeven onderrichtingen, aan partijen ter beschikking mag worden gesteld.

Voor burgergegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

2. Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De toegang en machtiging met betrekking tot de toegang van het rijksregister wordt geregeld via de wet van 8 augustus 1983 en de daaropvolgende wijzigingen (meer informatie zie: <http://www.ibz.rn.fgov.be/nl/rijksregister/toegang-tot-het-rijksregister/>)

Medewerkers die toegang hebben tot het Rijksregister zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen. (Wet van 8 december 1992 en de daaropvolgende wijzigingen tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens).

Iedere opvraging via het netwerk van Rijksregister wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welk personeelslid binnen het bestuur deze opvraging heeft gedaan.

De opvraging en wijzigingen die aan het Rijksregister worden aangevraagd gebeuren via een softwaretoepassing.

Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Verder kan er binnen het bestuur

worden nagegaan welke gebruiker deze gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem. (<http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/mijn-dossier/>).

Het consulteren van het rijksregister om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag of het adres van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden. De consultatie van het rijksregister voor het opvragen van gegevens van burgers voor derden dient steeds te worden gestaafd door middel van het juridische kader. De consultatie van het rijksregister voor de verwerking van persoonsgegevens van de burger dient te worden gestaafd aan de hand van nodige dossiergegevens.

Er zal binnen het lokaal bestuur Overijse periodiek een steekproefcontrole worden uitgevoerd op de geconsulteerde gegevens van het rijksregister. De interne veiligheidsconsulent/ de cel informatieveiligheid zal willekeurig een aantal consultaties van het rijksregister onderzoeken om na te gaan of het om correct gebruik (zoals hierboven beschreven) gaat. In geval er twijfel is rond correct gebruik, zal er contact worden opgenomen met het personeelslid in kwestie om verder te onderzoeken wat de oorzaak van de consultatie was. In geval van misbruik kan de medewerker worden gesanctioneerd.

3. Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de wet op de privacy gebonden is door het beroepsgeheim.

Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. (wettelijke basis). De aanvragen dienen steeds schriftelijk aan het lokaal bestuur te worden gericht door middel van email, fax, brief of e-loket.

4. Schending

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

5. Strafbepalingen

De strafbepalingen worden geregeld in afdeling 2, artikel 60 tot 71 van de Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen).

DEEL 4. ICT GEDRAGSCODE

1. Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen medewerkers omgaan met zowel eigen als de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die via hard- en software toebehorende tot het lokaal bestuur Overijse en/of via eigen hard- en software toegang hebben tot de ICT-middelen.

2. Toepassingsgebied

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

3. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

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

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

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

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

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

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

- Neem contact op met de ICT-dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt. Waarschuw dan de ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

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

4. Tijds- en plaats onafhankelijk werken

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

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

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

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

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

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

5. Behoorlijk e-mail en internetgebruik

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan. Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites (zie punt 3 zorgvuldig beheer en punt 8 controle) te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

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

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

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

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening en de volgende disclaimer:

Deze e-mail en al zijn bijlagen zijn uitsluitend voor de geadresseerde bestemd en kunnen vertrouwelijke informatie bevatten. Als u deze boodschap per vergissing toegestuurd kreeg, gelieve de afzender onmiddellijk te verwittigen en de e-mail te vernietigen. Publicatie, reproductie, kopie, distributie of andere verspreiding of gebruik door derden is verboden, tenzij anders vermeld. De afzender kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige wijziging van zijn bericht tijdens de elektronische transmissie. De inhoud van deze e-mail verbindt het bestuur Overijse op generlei wijze en kan de aansprakelijkheid van het lokaal bestuur niet in het gedrang brengen. Enkel aan de klassieke briefwisseling ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur kunnen rechten ontleend worden.

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

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

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

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

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

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

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

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

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

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

Medewerkers dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze gedragscode of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- Vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- Gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- Elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- Berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- Berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- Persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden

(lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;

- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- Erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- Interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- Aan "kettingbrieven" meewerken;
- Meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- Het verzenden van provocerende e-mails;
- Het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen tenzij geïmagineerd door de algemeen directeur (bv vakbondsberichten);
- Het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- Het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- Het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- Elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen.

Dienaangaande wordt gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):

- Kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
- Kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
- Kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, wendt de medewerker zich tot zijn/haar rechtstreekse leidinggevende.

Het lokaal bestuur Overijse behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

6. Veiligheidsmaatregelen

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

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

Wanneer je een eigen toestel wenst te gebruiken, dient deze voorafgaandelijk goedgekeurd te worden door de ICT-dienst (zie III. Gebruik eigen toestel).

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

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

Sla je bestanden steeds op in de mappenstructuur of in de daartoe bedoelde toepassing die we hiertoe voorzien. Zo dienen bestanden steeds opgeslagen te worden op de netwerkdrive en niet op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf bewaard worden, worden immers niet meegenomen in de dagelijkse back-up.

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

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

7. Wachtwoordbeleid

Het wachtwoordbeleid heeft als doel het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user/id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

Elke gebruiker van een PC, tablet, smartphone, ... die het bestuur toebehoort of aan het netwerk van het bestuur verbonden is, zowel tijdelijk als permanent, is onderworpen aan de navolgende bepalingen.

Dit wachtwoordbeleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker aan een PC, tablet, smartphone, ... en/of netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot beveiligde programma's.

Elke gebruiker moet een persoonlijk en veilig wachtwoord instellen en dit geheim houden.

De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord te wijzigen. Het periodiek (halfjaarlijks) wijzigen van een wachtwoord is een minimumvereiste.

Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een personeelslid of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen en de systeembeheerder over het eventuele misbruik inlichten.

Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de systeembeheerder. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.

Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact met de systeembeheerder opnemen om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf. De systeembeheerder hoeft immers nooit het wachtwoord van een gebruiker te weten.

Een PC, tablet, smartphone,.. mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de PC, tablet, smartphone,.. vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de PC, tablet, smartphone,... Voor een PC en laptop kan dit op een snelle manier door gebruik te maken van sneltoetsen. Bv. in Windows XP kan dit door op de 'windowstoets' te drukken samen met de letter L, in Windows 2000 kan dit door Ctrl Alt Del te samen in te drukken en te kiezen voor 'deze computer vergrendelen'. Sommige toetsenborden hebben hier ook een aparte toets voor.

De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen maximaal 10 minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn PC, tablet, smartphone,.. te vergrendelen.

Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt. Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt. Uiteraard is het verboden andermans wachtwoorden proberen te weten te komen op welke manier dan ook. En het is zeker uit den boze deze te gebruiken. Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is uiteraard niet toegestaan.

Bij het herhaaldelijk (3x) ingeven van een foutief wachtwoord zal de gebruiker tijdelijk geblokkeerd worden.

Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds NEGATIEF op worden geantwoord.

8. Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

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

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

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

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

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

(1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:

- het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
- het raadplegen van sites die:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o iemands privéleven aantasten.

(2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het Bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;

(3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;

(4) Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;

(5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;

(6) Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

8.1. Algemene controle

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

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;

Lokaal bestuur Overijse

- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

8.2. Individuele controle

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

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

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

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

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

Bewaren van persoonlijke gegevens

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

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

9. Sancties

En medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de

medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 36 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 8 – REGLEMENT M.B.T. BEWAKINGSCAMERA’S IN EN/OF ROND HET ADMINISTRATIEF CENTRUM DE VUURMOLEN, HET BEGIJNTJESBAD, HET CULTUURCENTRUM DEN BLANK, KAMP KWADRAAT EN DE BIBLIOTHEEK

Voorwoord

Ook al worden de bewakingscamera’s niet geplaatst om het personeel te controleren, toch wordt het personeel noodgedwongen gefilmd en draagt dit onrechtstreeks bij tot de veiligheid op de werkplaats.

Overeenkomstig de bepalingen van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten opzichte van de verwerking van beelden, dient het personeel geïnformeerd te worden over de specifieke modaliteiten van deze bewakingscamera’s.

~~Om hieraan te voldoen werd onderhavig model van ‘reglement’ opgesteld.~~

Bijgevoegd huishoudelijk reglement regelt de modaliteiten van bewakingscamera’s in en/of rond het administratief centrum De Vuurmolen, het Begijntjesbad, het Cultuurcentrum Den Blank, Kamp Kwadraat en de bibliotheek.

~~Het huishoudelijk reglement dient te worden voorgelegd aan het overlegorgaan teneinde de syndicale organisaties te informeren over de beoogde camerabewaking op de arbeidsplaats.~~

Artikel 1: Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- “Camerawet”, de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera’s. Alle in dit huishoudelijk reglement gebruikte begrippen hebben dezelfde betekenis als in de camerawet en de uitvoeringsbesluiten ervan
- “Privacywet”, de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- “Gegevensbeschermingsautoriteit”, een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens correct worden nageleefd.
- “Verantwoordelijke voor de verwerking”, degene die de doelstellingen en de middelen voor de verwerking van de gegevens vastlegt. Het lokaal bestuur Overijse is verantwoordelijk voor de verwerking.
- “Administrator”, degene, die de bewakingscamera’s ter plaatse beheert en die onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur de zorg heeft voor de technische verwerking van de gegevens.

Artikel 2: Toepassingsgebied

Dit huishoudelijk reglement regelt de modaliteiten van de bewakingscamera's in het administratief centrum De Vuurmolen, het Begijntjesbad, het Cultuurcentrum Den Blank, Kamp Kwadraat en de bibliotheek.

De camerawet regelt de wettelijke bepalingen voor de plaatsing en het gebruik ervan.

Artikel 3: Doel van de verwerking van gegevens

De bewakingscamera's worden geplaatst met het oog op bewaking en toezicht. De verwerking van de beelden is uitsluitend toegestaan voor volgende doelen:

- Voorkomen en vaststellen overlast en van misdrijven tegen de veiligheid van personen of goederen en verhogen van de pakkans van de daders van de overlast en van misdrijven tegen de veiligheid van personen of goederen;
- Verzamelen van bewijzen van overlast of van feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en opsporen en identificeren van daders, verstoorders van de openbare orde, getuigen of slachtoffers

De bewakingscamera's hebben niet de controle van de arbeid van het personeel tot doel. De beelden worden uitsluitend gebruikt als bewijsmateriaal voor incidenten, vallend onder de cameradoelstelling. Misdrijven of inbreuken tegen een personeelslid vallen uiteraard wel onder de doelstelling van de verwerking van de beelden.

De verantwoordelijke voor de verwerking waakt erover dat de bewakingscamera's worden aangewend conform de gestelde doelen. De algemeen directeur is belast met de naleving hiervan.

Artikel 4: Locatie van de camera's

De verantwoordelijke voor de verwerking neemt de beslissing tot het plaatsen van één of meer bewakingscamera's in het administratief centrum De Vuurmolen, het Begijntjesbad, het Cultuurcentrum Den Blank, Kamp Kwadraat, **Druif** en de bibliotheek.

Aantal en plaatsing van de camera's

Het aantal camera's dat in het administratief centrum De Vuurmolen aanwezig is, is beperkt tot 2 camera's en deze bevinden zich:

- in de inkomhal (gelijkvloers), boven het onthaal met zicht op de toegangsdeur (hoofdingang)
- in de zij-ingang (gelijkvloers) met zicht op de toegangsdeur (zij-ingang)

Het aantal camera's dat in het Begijntjesbad aanwezig is, is beperkt tot 2 camera's en deze bevinden zich:

- Camera (binnen) in inkomhal hoek lift/sanitair gericht naar schuifdeuren en onthaalbalie
- Camera cafetaria niveau 1 (binnen) hoek inkombinnendeur met zicht op toog (kassa) en 3 deuren
- Camera cafetaria niveau 1 buitenterras achtergevel hoek deur zwembad 25 meterbad / cafetaria met zicht op de noodtrap die toegang geeft tot het terras

~~in de inkomhal, rechtover de kassa in de hoek glazen deur naar het zwembad met zicht op de toegangsdeur en kassa~~

~~buitenterras, op de achtergevel in de hoek van de cafetaria en het 25 meterbad, met zicht op de noodtrap die toegang geeft tot het terras~~

Het aantal camera's dat in het Cultuurcentrum Den Blank aanwezig is, is beperkt tot **3** **6** camera's en deze bevinden zich:

- **3** binnencamera's op volgende locaties:
 - 1 camera inkomhal kant wc's richting balie
 - 1 camera inkomhal ter hoogte van doorgang vergaderzalen richting balie
 - 1 camera in de gang van de vestiaire/lockers achteraan
- **3** buitencamera's op volgende locaties:
 - 1 camera ter hoogte van trappen links van passerelle
 - 1 camera hoek centrale inkom
 - 1 camera achterdeur richting speeltuin.

~~boven de voordeuren in de centrale foyer gericht op de infobalie met zicht op de foyer~~
~~achterwand gang vestiaire met zicht op de deur en de gang vestiaire~~
~~boven de deur toegang tot sas tentoonstellingszaal met zicht op sas en ingang tentoonstellingszaal~~

Het aantal camera's dat in Kamp Kwadraat aanwezig is, is beperkt tot 6 buitencamera's en deze bevinden zich:

- allemaal met zicht op alle gevels en alle toegangsdeuren

Het aantal camera's dat in de bibliotheek aanwezig is, is beperkt tot 1 camera en deze bevindt zich:

- Geplaatst voor de ingang met zicht op de toegangsdeur

Het aantal camera's dat in Druif aanwezig is, is beperkt tot 1 camera en deze bevindt zich:

- Gericht naar de balie

Artikel 5: Soorten van gegevens

De beelden bevatten gegevens over alle bezoekers van het gebouw en in de directe omgeving ervan. De beelden zijn van zodanige kwaliteit dat personen te identificeren zijn.

De bewakingscamera mag geen beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over:

- de filosofische, religieuze, politieke en syndicale gezindheid;
- de etnische of sociale origine;
- het seksuele leven;
- de gezondheidstoestand

Artikel 6: Wijze van registratie

De bewakingscamera registreert permanent beelden.

Het bekijken van beelden in real time, indien dit technisch mogelijk zou zijn, is uitsluitend toegelaten om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring. De algemeen directeur waakt erover dat het real time uitkijken uitsluitend met dit doel gebeurt.

De beelden daadwerkelijk opnemen op schijf is uitsluitend toegestaan om bewijzen van misdrijven of schade en ook om daders, ordeverstoorders, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren. De algemeen directeur waakt over de naleving hiervan.

Artikel 7: De toegang tot de beelden

Rechtstreeks toegang tot de beelden hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:

- de algemeen directeur
- de door de algemeen directeur aangewezen functionarissen (verantwoordelijke gebouwenbeheer of diensthoofd personeel)
- de administrator, nadat de algemeen directeur of de door de algemeen directeur aangewezen functionaris om bijstand vraagt.

De algemeen directeur neemt alle nodige voorzorgsmaatregelen om de toegang tot de beelden te beveiligen tegen de toegang door onbevoegden. Dit impliceert het beveiligen van de toegang tot de archiefbeelden en het afschermen van de live beelden. De algemeen directeur zorgt ervoor dat de personen belast met het bekijken van de beelden worden geresponsabiliseerd in het kader van de bescherming van de privacy.

De personen die toegang hebben tot de beelden zijn gebonden door een 'discretieplicht' ten aanzien van de persoonsgegevens die de beelden opleveren.

Artikel 8: Beheer van beelden

De administrator beheert onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur de bewakingscamera's in en/of rond het gebouw. De administrator draagt in die hoedanigheid zorg voor het exporteren en branden van beelden op een externe drager, nadat de algemeen directeur hier om verzoekt. De beelden mogen op geen enkele wijze bewerkt worden.

Artikel 9: Verstrekking van beelden

Alle aanvragen i.v.m. camerabeelden worden centraal beheerd door de administrator. Uitsluitend aanvragen die vallen binnen de cameradoelstellingen worden behandeld. De aanvraag dient gericht te worden aan de algemeen directeur.

De administrator is belast met het verwerken van de aanvragen.

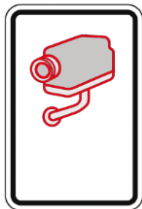
Artikel 9: Bewaartermijn van de beelden

De beelden worden niet langer bewaard dan één maand, 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.

Artikel 10 : Informatieplicht

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 verwerkt, wordt aanzien als een voorafgaande toestemming. De algemeen directeur waakt erover dat alle toegangen tot de besloten plaats onder cameratoezicht worden gesignaleerd met het model

van pictogram in overeenstemming met de camerawet :



Plaatsing van de pictogrammen

Het pictogram voor het administratief centrum De Vuurmolen bevindt zich:

- in het portaal van de inkomhal
- op de muur vlak naast de deur van de zij-ingang

Het pictogram voor het Begijntjesbad bevindt zich:

- op de glazen wand aan de kassa

De pictogrammen voor het Cultuurcentrum Den Blank bevinden zich:

- Centraal in de foyer boven de deur-gang naar de polyvalente zaal/lokaal 1 en bureaus
- Centraal in de foyer: raam balie
- Naast de camera in de vestiaire en het sas-tentoonstellingszaal
- Op de voordeur, de achterdeur (kant Meiveld) en de buitendeur vestiaire

Het pictogram voor Kamp Kwadraat bevindt zich:

- bij de inkom-poort

Het pictogram voor de bibliotheek bevindt zich:

- op de voordeur

Artikel 12: Inzagerecht gefilmde personen

Iedere gefilmde persoon, dus ook het personeel, heeft een recht van toegang tot de opnames van de beelden waarop zij uitdrukkelijk zichtbaar zijn. De gefilmde persoon die het recht van toegang wenst uit te oefenen richt daartoe een gemotiveerd verzoek aan de algemeen directeur, conform de artikelen 10 en volgende van de wet van 8 december 1992.

Artikel 13: Strafbepalingen camerawet

Kunnen worden bestraft met een geldboete:

- Overtreding van de discretieplicht.
- Schending van de privacy.
- Overtreding van de voorwaarden waaronder camera's moeten geplaatst en gebruikt worden.
- Heimelijk gebruik.

en hij die de beschikking heeft over een afbeelding waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat dit beeld verkregen werd uit bovenvermelde misdrijven.

Artikel 11: Kennisname en verbetering van de gegevens

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

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

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

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

Contactgegevens DPO: informatieveiligheid@haviland.be

Artikel 12: Verwerkingsregister

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00 Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGE 9: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Artikel 1 – Doel en finaliteit

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 2 – Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

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

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

Artikel 3 – Voertuigen

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

Artikel 4 - Autorisaties

Enkel de diensthoofden en werfleiders van de dienst Publieke Ruimte en Facilitair beheer hebben zicht op alle informatie, van iedere respectievelijke dienst.

Enkel het diensthoofd van de dienst publieke Ruimte levert op specifieke vraag van het managementteam of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Artikel 5 – Proportionaliteit

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

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

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

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

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

Artikel 6 - Informatieplicht

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

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

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

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

Artikel 7 – Rechten personeelslid

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

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

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

Artikel 8 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

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

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax : +32 (0)2 274 48 35

Email : contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 10 – SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

- De burgemeester
- De voorzitter van het OCMW
- De algemeen directeur

Namens de vakbonden:

- **ACOD Lokale en regionale besturen**
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
Tel: 016/21.37.20
[vlaams brabant@acod.be](mailto:vlaams_brabant@acod.be)
- **ACV Openbare Diensten**
Martelarenlaan 8
3010 Leuven
Tel: 016/21.94.01
openbarediensten.leuven@acv-csc.be
- **VSOA**
Vina Bovypark 3
9000 Gent
Tel: 09/221.64.15
vl-brabant@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 11 – INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Inspectie Toezicht op de sociale wetten (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Halle-Vilvoorde
D'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel.: 02/257 87 30
Fax: 02/252 44 95

Inspectie Toezicht op het welzijn op het werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02 233 41 90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

RSZ- Inspectie :

Vlaams-Brabant
"Philipssite"
FAC-gebouw 3A bus 7
3001 Leuven
Tel. : 02 509 59 59
E-mail : DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Werkgever:

Gemeentebestuur Overijse
AC De Vuurmolen
Begijnhof 17
3090 Overijse
Tel.: 02/687.60.40
Fax.:02/687.95.03
Inschrijvingsnummer RSZ/ondernemingsnummer: 0207.512.001

OCMW Overijse
Dr. J. P. Dieudonnéstraat 3
3090 Overijse
Tel.: 02/687.60.40
Fax.:02/687.95.03
Inschrijvingsnummer RSZ/ondernemingsnummer: 0212.207.393

Ethias/MedExel (hospitalisatieverzekering):

Louis Mettwielaan 74-76
1080 Brussel
Tel.: 02/44 44 906
ethias@medexel.be

Verzekering arbeidsongevallen:

Ethias
Prins Bisshopssingel 73



Lokaal bestuur Overijse

3500 Hasselt
Tel.: 011/28 21 11

Interne preventieadviseur;
Jieg Blervacq - 0474 89 48 67

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming:

Premed VZW
Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven
Tel.: 016/308111
info@premed.be

Gemeenschappelijke Sociale Dienst-Vlaanderen

Bischofsheimlaan 1
1000 Brussel
Tel.: 02/215 96 68
info@gsd-v.be

2e pensioenpijler contractuele personeelsleden:

OFP Prolocus
Koningin Elisabethlei 22,
2018 Antwerpen
Tel.: 02 588 98 66
info@ofpprolocus.be

BIJLAGE 12 – RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Principe

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

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

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

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Voorafgaande fase

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

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

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

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Re-integratietraject – stap 2

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

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

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

Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

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

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

Bijstand van de medewerker

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

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

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

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

Werkwijze:

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

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

Collectief luik re-integratie

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE 13 – REGLEMENT FIETSMOBILITEIT

Inleiding

Het lokaal bestuur Overijse wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. “Voetgangers en fietsers centraal stellen in een slim en veilig mobiliteitsnetwerk” is één van haar beleidsdoelstellingen. Door het aanbieden van dienstfietsen en de mogelijkheid te creëren om leasefietsen aan te bieden aan het personeel van OCMW en gemeente neemt het bestuur als werkgever daarin alvast een voorbeeld rol op.

De mogelijkheid om als lokaal bestuur leasefietsen aan te bieden werd gecreëerd naar aanleiding van een aanpassing aan het BVR RPR. Werknemers kunnen een fiets leasen **mits een inhouding op de eindejaarspremie/ het inzetten van vakantiedagen/ het inzetten van de fietsvergoeding. Dit is juridisch verankerd in art. 137, art. 164 en art. 176 BVR RPR.**

Bijkomend voorziet artikel 218 van de RPR een fietsvergoeding per kilometer toegekend (het maximumbedrag per kilometer, vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen), wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Daarnaast worden dienstverplaatsingen per fiets vergoed aan een bedrag per kilometer (dat jaarlijks op 1 juli wordt aangepast).

Het aanbieden van dienstfietsen heeft tot doelstelling om personeelsleden te stimuleren om, waar mogelijk, verplaatsingen in kader van opdrachten voor het werk via de fiets te doen.

De fietsvergoeding

Elk personeelslid kan een aanvraagformulier fietsvergoeding in het kader van woon-werkverkeer indienen. Een fietsvergoeding wordt in principe maandelijks aangevraagd, ook voor dienstverplaatsingen die met de fiets worden gedaan.

Dienstfietsen

Het ter beschikking stellen van (elektrische) dienstfietsen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om de (elektrische) dienstfietsen voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Een fiets kan gereserveerd worden via het secretariaat volgens de werkwijze beschreven op het intranet.

De fiets wordt binnen de afgesproken termijn slotvast gestald op de locatie van vertrek.

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnengebracht wordt;
- dat de fiets opgeladen wordt, indien het elektrische fietsen betreft;
- dat de sleutel van het slot teruggegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de dienst facility zoals beschreven op het intranet.

Leasefietsen

Het lokaal bestuur Overijse maakt het de personeelsleden mogelijk om zelf over een fiets te beschikken. De modaliteiten en voorwaarden waarop dit mogelijk is worden hieronder gestipuleerd.

De fietsen wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur heeft hiertoe een overeenkomst afgesloten met Joule NV (via een raamovereenkomst met Haviland). Zij staan in voor het beheer van het fietspark en blijven bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen.

Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

Artikel 219bis van de RPR voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie en/of maximaal 2 vakantiedagen kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de vakantiedagen en/of eindejaartoeelage van het personeelslid. Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de personeelsdienst individueel vastgelegd.

Wanneer de personeelsdienst het totale mogelijke theoretische budget bepaalt dient zij de berekening te maken op basis van volgende maatstaven:

- Eindejaarspremie:
 - o Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat. (zie bijlage voor cijfervoorbeeld).
- Vakantiedagen:
 - o Maximaal 2 vakantiedagen kunnen ingezet worden (à rato bepaald voor medewerkers in een deeltijdse tewerkstelling). Daarnaast dient de keuze vastgesteld te worden vooraleer het vakantierecht wordt opgebouwd. Dat wil zeggen dat het budget voor volgend vakantiejaar bepaald moet worden voor de start van dat jaar (zie bijlage voor cijfervoorbeeld).

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters worden voor personeelsleden enkele cijfervoorbeelden beschikbaar gesteld op basis waarvan zij een beeld kunnen vormen wat dit betekent hun persoonlijke situatie (zie intranet).

Voor wie?

Een fietsleaseovereenkomst wordt aangegaan voor een duurtijd van 36 maanden. Deze mogelijkheid wordt aangeboden aan alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een statutaire aanstelling die minstens zes maanden in dienst te zijn. Volgende personeelsleden worden uitgesloten van de mogelijkheid om een leaseovereenkomst aan te gaan en zullen bijgevolg geen budgetraming kunnen laten opmaken:

- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur;
- Personeelsleden met loonbeslag, collectieve schuldenregeling, loonoverdracht en budgetbeheer;
- Personeelsleden in een opzegperiode.

De personeelsleden die in aanmerking komen kunnen een keuze maken uit de door de leasemaatschappij voorgestelde fietsen.

Het maandelijks leasebedrag blijft gedurende de gehele leaseperiode gelijk en zal niet aangepast worden bij een wijziging van het theoretisch budget (vb: wijziging prestatiebreuk, ...).

Keuze van de fiets

De keuze van fiets is vrij (elektrische) fiets, speed pedelec,...) uit de door de leasemaatschappij voorgestelde fietsen, maar er dient verplicht een slot van het type AXA of Trelock voorzien te worden. Verder dient men rekening te houden dat ook de kosten van het jaarlijks onderhoud en de verzekeringen dienen begroot te worden. Binnen het theoretisch budget kunnen ook accessoires toegevoegd worden.

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (vb: navigatie, fietstas, kinderzitje, tashouder,...).

De accessoires die niet inbegrepen zijn in deze leaseovereenkomst dienen op de fiets geplaatst te worden zonder schade te berokken aan de fiets. Bij teruggave van de fiets aan de leasemaatschappij dienen deze ook verwijderd te worden.

Het leasebudget bestaat uit volgende elementen :

- de financiële huur van de fiets, en accessoires;
- periodiek onderhoud;
- omnium verzekering voor diefstal en schade;
- abonnement pechhulp;
- herstellingsvoucher (facultatief)

Het personeelslid dient er rekening mee te houden met mogelijke aanpassingen in de wetgeving en aangepaste leasevoorwaarden. In een dergelijke situatie zal het personeelslid van de aanpassingen op de hoogte gebracht worden.

De start van de leaseovereenkomst

Het personeelslid bezorgt de prijsofferte van de gekozen fiets aan de personeelsdienst die verifieert of er aan alle modaliteiten voldaan wordt en of de gekozen fiets past binnen het vastgestelde budget. Bij groen licht dient het personeelslid formeel te bevestigen dat men wenst in te stappen in de leaseovereenkomst. Dit doet men door ondertekening van de offerte en de afsprakennota. In deze afsprakennota wordt bovendien omschreven hoe men het vastgestelde budget in rekening zal brengen bij het personeelslid.

Door in te stappen in de leaseovereenkomst gaat het personeelslid een bindend engagement aan gedurende de duurtijd van de leaseperiode. De duurtijd wordt vastgelegd op 36 maanden.

Dit bindend engagement situeert zich op volgende vlakken:

- Men gaat akkoord dat, overeenkomstig de budgettraming, de fietsleasing bekostigd zal worden door inhoudingen op de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen. Deze inhoudingen zullen maandelijks gebeuren.
- Indien er geen of te weinig inhoudingen mogelijk zijn, omwille van eender welke reden, zal dit geen effect hebben op de leasing en zullen de kosten door het personeelslid gedragen dienen te worden.
- De gekozen fiets dient op jaarbasis minstens 20% van de tijd gebruikt te worden voor (een gedeelte van) het woon-werk traject. Het personeelslid engageert zich daartoe op eer. De fiets mag ook gebruikt worden voor andere (privé-)verplaatsingen.

- Het personeelslid dient de fiets als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren. Dit impliceert minstens de fiets zijn periodiek onderhoud krijgt en dat de fiets op slot gedaan wordt (verankerd aan een vast punt), wanneer de fiets niet gestald wordt in een afgesloten ruimte.
- Het personeelslid verklaart kennis genomen te hebben van het fietsreglement en te handelen overeenkomstig deze bepalingen.

Het bestuur tekent op haar beurt de offerte en bezorgt deze aan de leasemaatschappij. Hierdoor wordt de leaseovereenkomst bekrachtigd en wordt de bestelling van de fiets geplaatst.

Het bestuur stelt gedurende de leaseperiode de fiets ter beschikking van het personeelslid. De leaseperiode start op de moment waarop de fiets geleverd wordt aan het personeelslid. Het personeelslid tekent de leveringsbon waarmee bevestigd wordt dat men de fiets ontvangen heeft en dat deze fiets overeenstemt met de offerte en in goede staat verkeert.

Het gebruik van de fiets

Eens de fiets in gebruik genomen zal het personeelslid deze met de nodige zorgvuldigheid hanteren. Zo dient men zelf in te staan voor het dagelijks onderhoud (bandenspanning, ketting smeren, nazicht remmen, reinigen fiets,..) en het nodige te doen bij defecten.

In het geval van een elektrische fiets dient de batterij afgekoppeld te worden wanneer men de fiets niet gebruikt.

Wat bij onvolledige arbeidsprestaties?

Het is in principe zo dat men vrij kan blijven beschikken over de fiets tijdens een onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties gedurende de duurtijd van de leaseovereenkomst. Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgeteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is mogelijk bij volgende afwezigheden: disponibilliteit, federale thematische verloven, Vlaams zorgverlof, onbetaald verlof,...

In dat geval heeft het personeelslid de mogelijkheid om het resterende of volledige effectieve leasebedrag persoonlijk te voldoen of de leaseovereenkomst te beëindigen.

Beëindiging van de leaseovereenkomst

Gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst blijft de leasemaatschappij eigenaar van de fiets. Op het einde van de leaseovereenkomst krijg het personeelslid de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren. Het is bovendien mogelijk om een nieuwe fietsleaseovereenkomst aan te gaan als het personeelslid nog aan de voorwaarden voldoet. In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets;
- indien de arbeidsovereenkomst langer dan 12 maanden wordt geschorst.

Wanneer de fiets overgenomen wordt, op het einde van de leaseperiode, zal de leasemaatschappij de restwaarde die werd vastgelegd in de leaseovereenkomst rechtstreeks aanrekenen aan het personeelslid (zonder administratieve kost).

Bij een voortijdige beëindiging van de leaseovereenkomst zijn er twee mogelijkheden :

Lokaal bestuur Overijse

- ofwel komt de fiets vervroegd naar de werkgever terug en betaalt de werknemer een verbrekingsvergoeding (= een wederbeleggingsvergoeding van 3 maanden huur en een administratieve vergoeding van 80 euro ebtw);
- ofwel neemt het personeelslid de fiets zelf over aan de overnameprijs (restwaarde) die de leasemaatschappij bepaalt aan de hand van de volgende tabel en een administratieve kost van 80 euro (ebtw) :

De restwaarde zoals hierboven bepaald wordt als volgt berekend:

- **100%** van de catalogusprijs bij contractbreuk binnen het **eerste half jaar**
- **86,67%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst half jaar en binnen het jaar**
- **73,34%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst jaar en binnen het jaar en een half;**
- **60,00%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **eerst jaar en een half en binnen het 2de jaar;**
- **46,67%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **2de jaar en binnen het 2de jaar en een half;**
- **33,33%** van de catalogusprijs bij contractbreuk na het **2de jaar en een half en binnen het 3de jaar;**
- **16%** van de catalogusprijs bij einde **contract van 3 jaar (in dit geval is geen administratieve kost verschuldigd).**

Wanneer de fiets niet overgenomen wordt, dient deze ingeleverd te worden zoals deze door de fietshandelaar ter beschikking werd gesteld (met inbegrip van alle accessoires inbegrepen in de leaseovereenkomst). Op het ogenblik van de teruggave moet de fiets gereinigd zijn en zich in goede staat bevinden (= een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik, verkeersveilig en vrij van schade).

De fiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij het bestuur, waarna de fiets zal gecontroleerd worden. Wanneer men ernstige schade vaststelt die niet gedekt wordt door de verzekering tegen diefstal of schade, de garantievoorwaarden of het periodiek onderhoud, zal deze worden doorgerekend aan het personeelslid. Onoverkomelijke schade door gebruikssporen en normaal te verwachten slijtage worden niet aangerekend.

Wanneer de fiets niet tijdig wordt ingeleverd, zal de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten, mogen terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en schadeloosstelling worden aangerekend aan het personeelslid. Indien de fiets niet teruggenomen kan worden, zal het personeelslid aansprakelijk zijn voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets.

Onderhoud van de fiets

Het is belangrijk dat de fietsen optimaal onderhouden worden. Daarom voorziet het leasebudget een periodiek onderhoud (3 geplande onderhoudsbeurten gedurende de leaseperiode). Het personeelslid zal gecontacteerd worden voor elk periodiek onderhoud van de fiets. Het personeelslid dient hierop te reageren, zodat het onderhoud kan uitgevoerd worden en de fiets in goede staat blijft.

Onderstaand schema geeft weer wanneer deze onderhouden plaatsvinden en welke onderdelen nagekeken en vervangen worden.



Onderhoudskosten die binnen dit onderhoudscontract vallen worden uitgevoerd zonder aparte facturatie.

Herstellingen aan de fiets en bijkomende onderhoudsbeurten zijn voor rekening van het personeelslid. Voor bijkomende onderhoudsbeurten kan het personeelslid zich wenden tot de mobiele onderhoudsploeg van de leasemaatschappij of tot zijn lokale fietshandelaar. Wanneer de Mobiele Fietsenmaker eventuele andere onderdelen moet vervangen tijdens de geplande of ongeplande onderhouden, wordt dit gezien als uitzonderlijk en zullen deze apart gefactureerd worden aan het personeelslid.

Voor bepaalde fietsen met hogere kans op slijtage (zoals mountainbike) is er de facultatieve mogelijkheid om gebruik te maken van een herstellingsvoucher. Daarbij wordt er een maandelijks bedrag als onderdeel van de leaseopdracht vastgelegd. Deze kan ingezet worden voor geplande of ongeplande onderhouden.

Schade of diefstal

Een omniumverzekering tegen schade en diefstal maakt deel uit van de leaseovereenkomst. De verzekering dekt :

- materiële schade aan de verzekerde fiets door: valpartij, botsing, toevallig contact (laden/lossen), omvallen, botsing, vandalisme, brand of natuurkrachten.
- diefstal of poging tot diefstal van de verzekerde fiets: diefstal, diefstal met geweld, diefstal door middel van braak of diefstal buiten.

De fiets is verzekerd tegen eigen schade en diefstal, niet voor schade die bij het gebruiken van de fiets aan derden toegebracht wordt.

De vrijstelling bij schade en diefstal bedraagt 25 euro (ibtw) per schadegeval.

Procedure:

Bij elk ongeval, elke diefstal of andere schade :

- moet het personeelslid meteen het nummer van de leasemaatschappij bellen: 050 89 26 89. en de personeelsdienst op de hoogte stellen
- Moet het personeelslid alle redelijke maatregelen nemen om de gevolgen van de schade te beperken;
- Moet het personeelslid zo snel mogelijk foto's nemen en de schade/diefstal en de exacte omstandigheden, de oorzaken, de omvang ervan en de identiteit van de tegenpartijen, slachtoffers en mogelijke getuigen melden aan de personeelsdienst.
- Moet het personeelslid meewerken aan de afhandeling van het schadegeval en alle informatie en nuttige documenten aan de personeelsdienst bezorgen (bijv. offerte voor de reparatie, nummer straf dossier, foto's van de schade enz.);

- Bij diefstal moet het personeelslid bovendien meteen aangifte doen bij de politie en de 2 sleutels terugbezorgen aan de personeelsdienst.

Wat is niet verzekerd?

Het betreft onder meer (maar niet beperkt tot) volgende materiële schade:

- schade veroorzaakt door slijtage van de verzekerde fiets of door gebreken of mankementen te wijten aan interne oorzaken;
- schade die ontstaat tijdens deelneming aan betaalde wedstrijden;
- schade enkel aan bepaalde accessoires;
- schade aan de kleding en accessoires van de fietser.

Bij diefstal betreft het onder meer (maar niet beperkt tot):

- Diefstal van de verzekerde fiets die buiten is geparkeerd en niet met een referentieslot van minimum 60 euro inclusief BTW, of volgende sloten(combinaties) is vastgemaakt aan een vast bevestigingspunt of die niet is gestald in een afgesloten, afgedekt en vergrendeld lokaal:
 - Ringslot + Trelock ZR355
 - Ringslot + AXA insteekketting;
- Diefstal van losse onderdelen (met uitzondering van volledige diefstal) en van sommige accessoires.

Voor alle waarborgen:

- Schade/diefstal/pech veroorzaakt of verergerd door een opzettelijke daad of een ernstige fout (zoals dronkenschap, opzettelijke slagen of verwondingen, fraude en/of oplichting, misbruik van vertrouwen, diefstal, geweld, agressie of vandalisme) van de Huurder of verzekerde;
- Schade/diefstal/pech veroorzaakt door de fiets, waarvan de elektrische ondersteuning snelheden van meer dan 45 km/u toelaat;
- Schade/diefstal/pech toe te schrijven aan weddenschappen, vechtpartijen, snelheids- of behendigheidswedstrijden of manifest roekeloos gedrag, zelfmoord of poging tot zelfmoord.

Bij diefstal of totale beschadiging van de fiets neemt de leaseovereenkomst automatisch een einde op de dag van de diefstal of de beschadiging, tenzij er een eventuele wachtermijn werd bepaald in het verzekeringscontract. Dan dient men hiermee rekening te houden.

Pechbijstand

De fiets is gedekt door een abonnement pechhulp. Bij pech of ongeval waardoor de fiets geïmmobiliseerd is, kan het personeelslid rechtstreeks de pechhulp contacteren via het JOULE-telefoonnummer (zie intranet). De fiets wordt idealiter ter plaatse hersteld. Indien dit niet mogelijk is wordt deze getakeld naar JOULEs onderhoud en wordt het personeelslid naar zijn vertrekpunt of de geplande aankomst gebracht.

Deze pechhulp geldt in België voor zover het personeelslid zich op minimum 1 km van zijn huis en tot 30 km buiten de Belgische landsgrenzen bevindt.

Pechbijstand is niet verzekerd bij onder meer :

- Kosten gemaakt zonder de voorafgaande toestemming van de leasemaatschappij;
- Nood aan bijstand als de verzekerde fiets zich op een weg bevindt die niet voor een voertuig toegankelijk is;
- De behoefte aan bijstand ten gevolge van een onvoldoende opgeladen batterij;
- De behoefte aan bijstand wanneer de bestuurder zich in een staat van dronkenschap of alcoholintoxicatie bevindt.

Zie ook 'alle waarborgen' hierboven.

De bijstand is beperkt tot maximaal twee tussenkomsten per jaar bij pech.

Het personeelslid brengt de personeelsdienst op de hoogte van de interventie van zodra dit mogelijk is.

Gemeenschappelijke bepalingen voor dienstfietsen en leasefietsen **Algemeen**

Bij gebruik van een dienst- of leasefiets wordt het volgende benadrukt:

- Het verkeersreglement dient gerespecteerd te worden.
- Wanneer er bijzondere voorschriften worden opgelegd in verband met het gebruik van de fiets en/of het onderhoud dienen deze gevolgd te worden.
- Het personeelslid dient steeds na te gaan of de fiets voldoet aan de wettelijke technische voorschriften. Indien dit niet het geval is, dient deze hiertoe de nodige acties te ondernemen.
- De fiets dient steeds op slot gedaan te worden met slot (AXA of trellock) aan een vast bevestigingspunt, indien de fiets niet gestald is in een afgesloten, afgedekt en vergrendeld lokaal.
- Er mag geen reclame of bestickering toegevoegd worden aan de fiets.
- Rijden onder invloed van verdovende middelen, alcohol of drugs is niet toegelaten.
- De fiets mag niet gebruikt worden in het kader van illegale praktijken, wedstrijden of in het kader van tewerkstelling bij een andere werkgever.
- De fiets mag niet verkocht, in pand gegeven of verhuurd worden aan derden.

Verkeershandhaving

Verkeersboetes en retributies zijn ten laste van het personeelslid. Eventuele nalatigheidskosten die zouden worden aangerekend aan het bestuur of de leasemaatschappij zullen volledig worden verhaald op het personeelslid. Ook wanneer de fiets in beslag genomen wordt, zullen de kosten om deze fiets terug te halen aangerekend worden aan het personeelslid.

Diefstal

In geval van diefstal van de fiets moet het personeelslid hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Hij dient zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de personeelsdienst over te maken.

Verkeersongeval

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen.

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

Indien de schade is ontstaan door eigen fout is het personeelslid enkel aansprakelijk voor de schade aan de fiets wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

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

Uitsluitingen

Het personeelslid kan uitgesloten worden uit de mogelijkheden tot het aangaan van een fietsleaseovereenkomst of het gebruik van de dienstfietsen omwille van volgende redenen:

- Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn.
- Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout.

- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten van het personeelslid (enkel bij fietslease).
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is.
- Na twee volledige beschadigingen van de fiets waarbij men zelf in fout gesteld werd.

Wijzigingen aan het fietsreglement

Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur in het kader van de verdere ontwikkeling van het personeelsbeleid of gewijzigde fiscale of sociale regelgeving.

Bijlage: Voorbeelden vaststelling budget (onder voorbehoud beslissing comité C1)

1. Eindejaarspremie

Voorbeeld 1 contractant

Een contractueel personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,741 = € 28.900,6 bruto.

Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2021 kennen we nog niet => we nemen 2020: € 1.288,43)) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.288,43 + € 1040,42 = € 2.328,85.

Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen voor een contractant bedragen 28,86% (vakantiestelsel publiek voor contractanten).

Op een bedrag van € 2.328,85 bedraagt dit dus € 672,11. Het budget zal € 3000,96 bedragen.

Voorbeeld 1 statutair

Een statutair personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,741 = € 28.900,6 bruto.

Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2021 kennen we nog niet => we nemen 2020: € 1.288,43)) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.288,43 + € 1040,42 = € 2.328,85.

Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen op de eindejaarstoelage van een statutair zijn zeer beperkt en bedragen 3,8% de verhogingen van het vast gedeelte sinds 1990. Dit komt neer op 3,8% op € 930,31, zijnde € 35,37.

Het budget zal € 2.364,22 bedragen.

2. Vakantiedagen

Systeem 1 vakantiedag = 7,6/1976

Een personeelslid met salarisschaal C2, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,741 = € 28.900,6 bruto.

Waarde van een vakantiedag: € 28.900,6 bruto x 7,6/1976 = € 111,16.

INDIVIDUELE AFSPRAKEN / BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de gemeente/het OCMW ~~[Vul hier naam bestuur in en adres]~~, hierna bestuur genoemd en vertegenwoordigd door de heer/mevrouw ~~[Vul hier naam en voornaam burgemeester/voorzitter vast bureau in]~~, burgemeester/voorzitter vast bureau en de heer/mevrouw ~~[Vul hier naam en voornaam algemeen directeur in]~~, algemeen directeur, enerzijds

en

~~[Vul hier naam en voornaam personeelslid in]~~

~~[Vul hier het rijksregisternummer in]~~

~~[Vul hier het adres in]~~

hierna personeelslid genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Het personeelslid wenst gebruik te maken van de maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit. In dat kader is het personeelslid akkoord om ~~[Maak je keuze uit: (een deel van) de eindejaarstoelage en/of maximaal 2 vakantiedagen]~~ zoals omschreven in artikel 219bis van de RPR aan te wenden ter financiering van het maandelijks leasebedrag. Hierdoor wordt een fiets ter beschikking gesteld aan het personeelslid zoals omschreven in de leaseovereenkomst.

Het maandelijks leasebedrag bedraagt €xxx en zal verrekend worden op ~~[Maak je keuze uit: de eindejaarstoelage en/of vakantiedagen]~~.

Het personeelslid is op de hoogte van de leaseovereenkomst en het reglement fietsmobiliteit en aanvaard deze bepalingen onomwonden.

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

Voor _____ het
bestuur, _____

_____ Het personeelslid

De algemeen directeur

De burgemeester