

# Arbeids-reglement

2026

Gezien en goedgekeurd als bijlage bij het
gemeenteraads- en OCMW-raadsbesluit van 12 oktober 2026

de Algemeen Directeur
get.
Serge RONSSE

de Voorzitter
get.
Wim MALFROOT

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Te Gavere, 13 oktober 2026

de Algemeen Directeur

Serge RONSSE

de Burgemeester,
de Voorzitter van het Vast Bureau,

Karel HUBAU

Het arbeidsreglement werd neergelegd bij de FOD WASO, Toezicht op de Sociale Wetten en het draagt het nummer:

- voor de gemeente: **01/50226029/WE (wijzigingsnummer 01/50256422/WE en 01/50314738)**
- voor het OCMW: **01/50226031/WE (wijzigingsnummer 01/50256417/WE en 01/50324626/WE)**

| Gemeente Gavere<br>Markt 1<br>9890 Gavere | OCMW Gavere<br>Markt 1<br>9890 Gavere |
|---|---|
| Plaats van tewerkstelling: Markt 1 (administratief centrum)<br>• Afdeling Burger<br>• Afdeling Interne Zaken<br>• Afdeling Grondgebied<br>• Afdeling Vrije Tijd | Plaats van tewerkstelling: Markt 1 (administratief centrum)<br>• Afdeling Interne Zaken<br>• Afdeling Burger |
| Plaats van tewerkstelling: Markt 20 (ontmoetingscentrum)<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | Plaats van tewerkstelling: huisarbeid<br>• Dienst Opgroeien (onthaalgezinnen) |
| Plaats van tewerkstelling: Kasteeldreef 48 (bibliotheek)<br>• Afdeling Vrije Tijd (bibliotheek)<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | |
| Plaats van tewerkstelling: Brandweerstraat 16 (recyclagepark)<br>• Afdeling Grondgebied (recyclagepark) | |
| Plaats van tewerkstelling: Brandweerstraat 20 (magazijn)<br>• Afdeling Grondgebied (technische dienst, poetsdienst) | |
| Plaats van tewerkstelling: Lielareweg (begraafplaats)<br>• Afdeling Grondgebied (technische dienst) | |
| Plaats van tewerkstelling: Baaigemstraat 26 (basisschool Gavere)<br>• Onderwijs<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | |
| Plaats van tewerkstelling: Veldstraat 12 en 16 (basisschool Asper)<br>• Onderwijs<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | |

| | |
|---|---|
| Plaats van tewerkstelling: Baaigemstraat 460 (basisschool Baaigem)<br>• Onderwijs<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | |
| Plaats van tewerkstelling: Sportdreef 1A (sporthal Scaldis)<br>• Afdeling Vrije Tijd<br>• Afdeling Grondgebied (poetsdienst) | |

# Inhoudsopgave


1. Toepassingsgebied ..... 13

Artikel 1. Omschrijving ..... 13

2. Deontologische rechten en plichten ..... 17

Artikel 2. Inleiding ..... 17

Artikel 3. Ambtsuitoefening ..... 17

Artikel 4. Respect voor de persoonlijke waardigheid ..... 19

Artikel 5. Omgaan met informatie ..... 19

Artikel 6. Objectiviteit ..... 21

Artikel 7. Onomkoopbaarheid ..... 22

Artikel 8. Onverenigbare activiteiten ..... 22

Artikel 9. Vormingsrecht en -plicht ..... 22

3. Andere rechten en plichten ..... 25

Artikel 10. Prerogatieven erkende vakbondsorganisaties ..... 25

Artikel 11. Inzage van het persoonlijk dossier ..... 25

Artikel 12. Hiërarchie ..... 25

Artikel 13. Lager gekwalificeerd ambt ..... 25

Artikel 14. Aanvaarden openbaar ambt ..... 25

Artikel 15. Inlichtingsplicht ..... 25

Artikel 16. Meldingsplicht ..... 26

4. Verplaatsingen ..... 29

Artikel 17. Fietsvergoeding ..... 29

Artikel 18. Fietslease ..... 29

Artikel 19. Vergoeding voor het gebruik van het gemeenschappelijk openbaar vervoer ..... 29

Artikel 20. Vergoeding voor het maken van dienstreizen ..... 29

Artikel 21. Boetes verkeersovertredingen ..... 30

Artikel 22. Richtlijnen bij een verkeersongeval ..... 30

Artikel 23. Geolokalisatie ..... 30

5. Prestaties van het personeel ..... 33

5.1. Uurregeling en arbeidsprestaties ..... 33

Artikel 24. Vast uurrooster ..... 33

Artikel 25. Deeltijds vast uurrooster ..... 33
Artikel 26. Glijdend uurrooster ..... 33
Artikel 27. Deeltijds glijdend uurrooster ..... 34
Artikel 28. Variabel uurrooster met terugkerende cyclus ..... 34
Artikel 29. Veranderlijke uurroosters ..... 34
Artikel 30. Overurenregeling ..... 35
Artikel 31. Verplichting tot buitengewone prestaties en toevallige prestaties ..... 35
5.2. Jaarkalender ..... 35
Artikel 32. Wekelijkse rustdagen ..... 35
Artikel 33. Feestdagen ..... 35
Artikel 34. Jaarlijkse vakantie ..... 35
5.3. Afwezigheden ..... 36
Artikel 35. Ziekte of ongeval ..... 36
Artikel 36. Disponibiliteit ..... 36
Artikel 37. Omstandigheidsverlof ..... 36
Artikel 38. Dienstvrijstelling ..... 36
Artikel 39. Andere verloven en afwezigheden ..... 36
Artikel 40. Vertraging en voortijdig vertrek ..... 36
6. Loon ..... 41
Artikel 41. Berekening van het loon ..... 41
Artikel 42. Inhoudingen ..... 41
7. Elektronische documenten ..... 45
Artikel 43. Principe ..... 45
Artikel 44. Elektronische archiveringsdienst ..... 45
Artikel 45. Duur van de aansluiting ..... 45
Artikel 46. Heraansluiting ..... 45
8. Sociale voordelen ..... 49
Artikel 47. Elektronische maaltijd- en ecocheques ..... 49
9. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel ..... 53
Artikel 48. Samenstelling ..... 53
Artikel 49. Opdracht ..... 53
10. Ambtsneerlegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst ..... 57

10.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid ..... 57
10.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid ..... 57
10.3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst ..... 57
Artikel 50. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst ..... 57
Artikel 51. Redenen voor ontslag om dringende redenen ..... 57
11. Sancties ..... 61
11.1. Statutaire personeelsleden ..... 61
Artikel 52. Inbreuken en strafbare feiten ..... 61
Artikel 53. Tuchtstraffen ..... 61
11.2. Contractuele personeelsleden ..... 62
Artikel 54. Inbreuken en strafbare feiten ..... 62
Artikel 55. Straffen ..... 62
12. Welzijn op het werk – veiligheid, gezondheid en hygiëne ..... 65
12.1. Beleidsverklaring ..... 65
12.2. Incidenten en arbeidsongevallen ..... 65
Artikel 56. Melding van incidenten ..... 65
Artikel 57. Arbeidsongeval of ongeval op weg van en naar het werk ..... 65
Artikel 58. Vrije keuze dokter, apotheek of verzorgingsinstelling ..... 65
Artikel 59. Arbeidsongevallen ..... 65
12.3. EHBO ..... 66
Artikel 60. Verbanddozen ..... 66
12.4. Werkkledij en beschermingskledij ..... 66
Artikel 61. Begrippen ..... 66
Artikel 62. Verplichting om de werkkledij te dragen ..... 66
Artikel 63. Gevaarlijke, besmette of bevuilende stoffen ..... 66
Artikel 64. Gebruik van de werkkledij ..... 66
Artikel 65. Inleveren van de werkkledij ..... 67
Artikel 66. Standaardwerkkledij per functie ..... 67
Artikel 67. Afwijkingen op de standaardwerkkledij en standaard persoonlijke beschermingsmiddelen ..... 67
Artikel 68. Persoonlijke kledij ..... 67
12.5. Medische onderzoeken ..... 67
Artikel 69. Medische onderzoeken ..... 67

12.6. Psychosociale risico's op het werk ... 68
Artikel 70. Definities ... 68
Artikel 71. Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden ... 69
Artikel 72. Meldingsmogelijkheden ... 69
Artikel 73. Vertrouwenspersoon ... 69
Artikel 74. Preventieadviseur psychosociale aspecten ... 70
Artikel 75. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie ... 70
Artikel 76. Bescherming tegen nadelige gevolgen ... 75
Artikel 77. Psychosociaal risico in een andere onderneming ... 75
Artikel 78. Feiten van derden ... 75
Artikel 79. Sancties ... 75
12.7. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging ... 76
Artikel 80. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging ... 76
12.8. Rookbeleid ... 76
Artikel 81. Rookverbod ... 76
12.9. Alcohol en drugbeleid ... 76
Artikel 82. Begrippen ... 76
Artikel 83. Doelstellingen ... 76
Artikel 84. Uitgangspunten ... 77
Artikel 85. Principieel verbod ... 77
Artikel 86. Uitzonderingen ... 77
Artikel 87. Procedure in geval van acuut misbruik ... 77
Artikel 88. Procedure in geval van chronisch misbruik ... 78
12.10. Arbeidsongeschiktheid en re-integratie ... 79
Artikel 89. Procedure voor het onderhouden van contact met arbeidsongeschikte personeelsleden. ... 79
13. Gebruik van middelen ... 83
13.1. ICT-middelen ... 83
Artikel 90. Definities ... 83
Artikel 91. Eigendom ... 83
Artikel 92. Gebruik ... 83
Artikel 93. Beheer ... 83
Artikel 94. Verantwoording ... 84

Artikel 95. Schade, verlies of diefstal ... 84
Artikel 96. Gebruik van wachtwoorden ... 84
Artikel 97. Opslag van elektronische informatie ... 84
Artikel 98. Rol van de leidinggevende ... 85
Artikel 99. Controle ... 85
Artikel 100. Maatregelen ... 86
Artikel 101. Software ... 86
13.2. Telefonie ... 87
Artikel 102. Gebruik ... 87
13.3. E-mail ... 87
Artikel 103. Gebruik ... 87
Artikel 104. De-activatie ... 87
13.4. Internet ... 88
Artikel 105. Gebruik ... 88
13.5. Articificiële intelligentie ... 88
Artikel 106. Gebruik ... 88
13.6. Recht op deconnectie ... 88
13.7. Materiaal en materieel ... 88
Artikel 107. Gebruik ... 88
Artikel 108. Machines – instructies opleiding ... 89
Artikel 109. Zorg – melding van defecten ... 89
13.8. Afwijkingen ... 89
Artikel 110. Afwijkingen op de standaard werkmiddelen ... 89
14. Andere beschikkingen ... 93
14.1. Administratieve inlichtingen ... 93
15. Bijlagen ... 99
15.1. Reglement - Arbeidsprestaties ... 99
15.2. Policy - Welzijn op het werk ... 108
15.3. Policy – Fietsbeleid voor fietsleasing ... 109
15.4. Policy – Gebruik van telefonie ... 117
15.5. Policy – Gebruik van artificiële intelligentie ... 121
15.6. Policy – Recht op deconnectie ... 123

15.7. Policy – Geolokalisatie ..... 125
15.8. Procedure – Onderhouden van contact met arbeidsongeschikte werknemers ..... 129
15.9. Formulier - Arbeidsongeval ..... 131
15.10. Overzicht – Uurroosters ..... 132
Variabele uurroosters met terugkerende cyclus ..... 135
Veranderlijke uurroosters ..... 137
15.11. Overzicht - Toezichthoudend personeel ..... 138
15.12. Overzicht - Locaties van de verbanddozen ..... 139
15.13. Overzicht - Pakketten standaardwerkkledij ..... 140

1

# Toepassingsgebied

# 1. Toepassingsgebied

## Artikel 1. Omschrijving

Paragraaf 1

Onderhavig arbeidsreglement is hiërarchisch ondergeschikt aan de rechtspositieregeling van het statutair en het contractueel personeel. Bij tegenstrijdigheid primeert de rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld door de gemeente en het OCMW van Gavere, zowel op statutaire personeelsleden, waarop de rechtspositieregeling van toepassing blijft, als op de personeelsleden tewerkgesteld krachtens een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van het onderwijzend personeel.

2

# Deontologische rechten en plichten

# 2. Deontologische rechten en plichten

## Artikel 2. Inleiding

Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van zijn beroep. Het is in de eerste plaats een houvast met een set van gedragsregels die een personeelslid kunnen helpen om een "goede beroepsuitoefening" te garanderen.
Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.
Omdat deontologie vooral een attitude is, wordt er met de volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid het bestuur extern vertegenwoordigd;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

## Artikel 3. Ambtsuitoefening

### Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.
Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden.
Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

*Loyauteit in de praktijk*

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut: krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen of tegen de opdrachten van een in rang hogere hiërarchische meerdere (bv. algemeen directeur), dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.

- U dient uw medewerkers, binnen het kader u aangereikt door het bestuur, de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

### Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

*Correctheid in de praktijk*

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

### Actieve en constructieve taakuitoefening

Het bestuur waardeert de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid denkt en werkt mee bij het realiseren van de doelstellingen van het bestuur.

Het realiseren van de doelstellingen is mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

*Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk*

in relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
    - afspreken omtrent verlofperiodes;
    - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
    - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;

- snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
- waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;

in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
  - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
  - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;

## Artikel 4. Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt onder meer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende, ... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

## Artikel 5. Omgaan met informatie

Als personeelslid beschikt u vaak over uiteenlopende informatie over de inwoners of het bestuur. Algemeen onderscheiden we met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties:

- spreekrecht (de standaardsituatie);
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen);
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen);

We besteden bijzondere aandacht aan de omgang met persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie waarover u als personeelslid van het bestuur beschikt.

### Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.
Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.
Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.
Als personeelslid blijf je persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat je maakt van het spreekrecht.

### Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
1° de veiligheid van het land;
2° de bescherming van de openbare orde;
3° de financiële belangen van de overheid;
4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
5° het medisch geheim;
6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.
Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

### Spreekplicht

Er zijn 2 belangrijke categorieën van spreekplicht:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

### Informatieveiligheid

Indien een personeelslid niet geautoriseerd is om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW of de gemeente mag zichzelf nooit toegang verschaffen. Indien een personeelslid ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch, verbindt het personeelslid zich tot strikte geheimhouding. Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens hanteert een strikte geheimhoudingsplicht.
Gemeentepersoneel met toegang tot OCMW-gegevens volgt de OCMW-richtlijnen voor deze gegevens. OCMW-personeel met toegang tot gemeentelijke gegevens volgt de gemeentelijke richtlijnen voor deze gegevens.
Elk personeelslid heeft de plicht om elk incident dat een bedreiging vormt voor de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens te melden aan de veiligheidsconsulent van het bestuur.

### Vertrouwelijke informatie

Het bestuur beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.
Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; gegevens van burgers
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met de verantwoordelijke voor openbaarheid van bestuur (algemeen directeur).

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld uw laptop of een USB-stick mee te nemen) beperkt u tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van uw werk. U bent zich in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico en encrypteert de gegevens.

*Omgaan met informatie in de praktijk*

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte.
- Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de algemeen directeur te verwittigen. De algemeen directeur licht op zijn beurt de procureur des konings in.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het bestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privépersoon tegenover derden:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privépersoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid; u doet dit steeds op een gereserveerde manier.

Tegenover de pers:

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar de bevoegde mandataris. Dat neemt niet weg dat u in de pers, onder eigen verantwoordelijkheid, een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

## Artikel 6. Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

*Objectiviteit in de praktijk*

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

## Artikel 7. Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van het bestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.
Om de objectiviteit van de dienstverlening te benadrukken en te versterken mogen personeelsleden, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

## Artikel 8. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privéleven
Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privéleven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
*Ambtsuitoefening en het privéleven in de praktijk*
Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code.

## Artikel 9. Vormingsrecht en -plicht

Personeelsleden worden beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.
Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.
De bepalingen van de rechtspositieregeling (vormingsreglement) zijn van toepassing.

3

# Andere rechten en plichten

## 3. Andere rechten en plichten

### Artikel 10. Prerogatieven erkende vakbondsorganisaties

De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

### Artikel 11. Inzage van het persoonlijk dossier

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

### Artikel 12. Hiërarchie

De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan zij de leiding hebben. De hiërarchische meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.
In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich tot hun bestuur langs hiërarchische weg.

### Artikel 13. Lager gekwalificeerd ambt

Ieder personeelslid kan ertoe gehouden worden, door de daartoe bevoegde overheid, tijdelijk een ander, zelfs lager gekwalificeerd ambt uit te oefenen. Hierbij moet rekening gehouden worden met de bekwaamheid van het betrokken personeelslid en de waardigheid van zijn functie.
Het bepaalde in het eerste lid geldt niet voor ambten waarvoor een bijzonder diploma of getuigschrift is vereist tenzij betrokkene dat bezit.
De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (de ambtshalve herplaatsing) zijn van toepassing.

### Artikel 14. Aanvaarden openbaar ambt

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau te worden medegedeeld.

### Artikel 15. Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, financiële rekening, ...
Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

## Artikel 16. Meldingsplicht

### Organisatie van kinderopvang van baby's en peuters

De volgende personeelsleden die het voorwerp uitmaken van een strafonderzoek of een veroordeling oplopen met betrekking tot feiten ten aanzien van minderjarigen die een impact hebben op hun goed zedelijk gedrag en met name hun onberispelijk gedrag in de omgang met minderjarigen, zijn verplicht dit te melden aan het lokaal bestuur:

- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider
- elk andere meerderjarige personeelslid dat in de kinderopvanglocatie regelmatig direct contact heeft met de opgevangen kinderen.

4

# Verplaatsingen

# 4. Verplaatsingen

### Artikel 17. Fietsvergoeding

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (de vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer) zijn van toepassing.
Het personeelslid vraagt de vergoeding aan via het tijdsregistratiesysteem. De aanvragen dienen voor de tiende van de maand volgend op de verlopen maand ingediend bij de personeelsdienst. Laattijdige aangiftes kunnen aanleiding geven tot verval. De uitbetaling gebeurt maandelijks.
Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald voor een periode van maximum één jaar.

### Artikel 18. Fietslease

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (omzetting eindejaarstoelage in voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit) zijn van toepassing.

Voor de concrete toepassing van de fietslease geldt de policy opgenomen in bijlage 15.3.

### Artikel 19. Vergoeding voor het gebruik van het gemeenschappelijk openbaar vervoer

De bepalingen opgenomen in van de rechtspositieregeling (de vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer) zijn van toepassing.
Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald te worden voor een periode van maximum één jaar.

### Artikel 20. Vergoeding voor het maken van dienstreizen

De bepalingen opgenomen van de rechtspositieregeling (de vergoeding voor reis- en verblijfskosten) zijn van toepassing.
Voor het maken van dienstreizen in belang van het bestuur mogen de personeelsleden gebruik maken van:

- het openbaar vervoer
- een deelwagen
- een dienstwagen – of fiets
- een eigen wagen of fiets. Het gebruik van een eigen wagen is onderworpen aan een voorafgaande machtiging van de algemeen directeur.

De leidinggevende beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
De vergoedingsaanvraag, zijnde een “staat van verplaatsingskosten”, wordt op een daartoe bestemd formulier opgemaakt.

## Artikel 21. Boetes verkeersovertredingen

Het personeelslid dat tijdens de uitvoering van het werk een verkeersovertreding begaat en hiervoor een bekeuring krijgt, is gehouden de boete terug te betalen aan de werkgever die voor de betaling instaat, indien de overtreding het gevolg is van een persoonlijke fout.

## Artikel 22. Richtlijnen bij een verkeersongeval

Indien het personeelslid tijdens de uitvoering van het werk een verkeersongeval veroorzaakt of er het slachtoffer van is, of een ander ongeval met schade veroorzaakt, dienen volgende richtlijnen nageleefd te worden met het oog op de aangifte aan de verzekeringsmaatschappij.
Behoudens geval van overmacht brengt u uw leidinggevende of de verantwoordelijke voor de verzekeringen onmiddellijk op de hoogte aan de hand van een ingevulde “ongevalsaangifte”.
De verantwoordelijke voor de verzekeringen is: Jan Decock.
Ingeval van overmacht wordt verwacht dat de aangifte zo vlug mogelijk gebeurt door uzelf of door een derde.
Bij betwisting of bij een ongeval met lichamelijk letsel vraagt u om de tussenkomst van de politie.

## Artikel 23. Geolokalisatie

Sommige dienstvoertuigen zijn uitgerust met geolokalisatie. Voor de toepassing van geolokalisatie geldt de policy opgenomen in bijlage 15.6.

5

# Prestaties van het personeel

# 5. Prestaties van het personeel

## 5.1. Uurregeling en arbeidsprestaties

De bepalingen opgenomen in het reglement inzake arbeidsprestaties zijn van toepassing. Het reglement inzake arbeidsprestaties is toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.1.

### Artikel 24. Vast uurrooster

De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Deze roosters vormen het kader van de gewone arbeidstijd, bestaande uit de volgende elementen:

- de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- het dagelijks tijdsvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur;
- de normale en maximale wekelijkse arbeidsduur.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

### Artikel 25. Deeltijds vast uurrooster

De deeltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:

- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de dagelijkse arbeidsduur hoogstens dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

### Artikel 26. Glijdend uurrooster

De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Deze roosters vormen het kader van de gewone arbeidstijd, bestaande uit de volgende elementen:

- de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- het dagelijks tijdsvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;

- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur;
- de normale en maximale wekelijkse arbeidsduur.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

### Artikel 27. Deeltijds glijdend uurrooster

De deeltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de dagelijkse arbeidsduur hoogstens dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

### Artikel 28. Variabel uurrooster met terugkerende cyclus

De wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij het personeelslid een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch waarbij de opeenvolgende uurroosters in regelmaat terugkeren.

De variabele uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 7 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.
De eventuele afwijkingen op de deeltijdse uurroosters worden opgetekend in een systeem van tijdopvolging.

### Artikel 29. Veranderlijke uurroosters

Een veranderlijk uurrooster bestaat gedeeltelijk uit een vast uurrooster met een vaste wekelijkse arbeidsduur en gedeeltelijk uit een variabel uurrooster met een variabele wekelijkse arbeidsduur.
Het variabel uurrooster is van toepassing op arbeidsprestaties die niet op voorhand gepland kunnen worden.

Naast variabele uurroosters met een vaste cyclus bestaat eveneens de mogelijkheid om met 'veranderlijke' uurroosters te werken, hetzij met een vaste hetzij met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

De veranderlijke uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage 15.10.

Het betrokken personeelslid moet minimum 7 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke vast uurrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.
Het betrokken personeelslid moet minimum 1 werkdag vooraf ingelicht worden over het toepasselijke variabel uurrooster. Hij/zij krijgt daartoe een gewijzigde werkplanning overhandigd.

### Artikel 30. Overurenregeling

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 31. Verplichting tot buitengewone prestaties en toevallige prestaties

De personeelsleden kunnen tot buitengewone, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties worden verplicht. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau neemt dat besluit.
In dringende en onvoorziene omstandigheden kan het hoofd van de dienst de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten. Deze opdracht wordt zonder uitstel voor bekrachtiging aan het college/het vast bureau voorgelegd.

## 5.2. Jaarkalender

### Artikel 32. Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, behalve voor de personeelsleden waarvoor een individueel afwijkend uurrooster van toepassing is, zoals opgenomen in bijlage 15.10.

### Artikel 33. Feestdagen

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Een gewone inactiviteitsdag is de dag waarop het personeelslid volgens diens uurrooster, opgenomen in bijlage 15.10, niet dient te werken.

### Artikel 34. Jaarlijkse vakantie

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

## 5.3. Afwezigheden

### Artikel 35. Ziekte of ongeval

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 36. Disponibiliteit

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 37. Omstandigheidsverlof

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 38. Dienstvrijstelling

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 39. Andere verloven en afwezigheden

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

### Artikel 40. Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, is niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.
Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd aan het diensthoofd en/of de algemeen directeur. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen “vrijaf” kan vragen, dient hij dringend verlof te nemen en dit maximum 4 werkdagen per jaar voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse tewerkstellingen wordt dit verrekend a rato de prestaties.
Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.
Ongerechtvaardigde afwezigheden van een contractueel personeelslid, afhankelijk van de omstandigheden en behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.
Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de algemeen directeur heeft gekregen.
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 diensthoofd en/of algemeen directeur verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

6

# Loon

# 6. Loon

## Artikel 41. Berekening van het loon

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.
De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen aangaande het salaris opgenomen in de rechtspositieregeling.
De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een persoonlijke financiële rekening.
Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke financiële rekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.
De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

## Artikel 42. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.
Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

7

# Elektronische documenten

# 7. Elektronische documenten

## Artikel 43. Principe

De werkgever kan, mits individueel akkoord van het personeelslid, de volgende documenten elektronisch verzenden en opslaan:

- de loonbrief;
- de individuele rekening;
- de fiscale fiches.

## Artikel 44. Elektronische archiveringsdienst

De documenten die elektronisch worden verstuurd en opgeslagen worden gearchiveerd bij:

Doccle Hoofdkantoor
Esplanade (PB 65)
1020 Brussel

De archivering is kosteloos voor de werknemer. Doccle waarborgt het personeelslid de mogelijkheid om ten allen tijde toegang te verkrijgen tot de gearchiveerde exemplaren en bewaart de elektronische documenten van de werknemer ten minste 5 jaar.

## Artikel 45. Duur van de aansluiting

Wanneer het personeelslid beslist de documenten in elektronische vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.
Het personeelslid dat het gebruik wenst stop te zetten, dient de werkgever hiervan op de hoogte te stellen. Deze opzeg moet op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen geven dat de loonbrief opnieuw in papieren vorm verstuurd moeten worden. De documenten zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de opzeg.

## Artikel 46. Heraansluiting

Het personeelslid dat beslist heeft om de documenten terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing op gelijk welk ogenblik herzien door zich opnieuw aan te sluiten.

8

# Sociale voordelen

# 8. Sociale voordelen

### Artikel 47. Elektronische maaltijd- en ecocheques

Het personeelslid dat ingevolge diefstal of verlies een tweede maal zijn persoonlijke kaart met elektronische maaltijd- en ecocheques dient te vervangen, staat in voor de kost van deze vervanging, zonder dat deze kost hoger kan zijn dan de nominale waarde van 1 elektronische maaltijdcheque.

9

# Rechten en plichten van het toezichthoudende personeel

# 9. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### Artikel 48. Samenstelling

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de decretale graden en de verschillende leidinggevenden (bijlage 15.11 aan dit arbeidsreglement).

### Artikel 49. Opdracht

Het toezichthoudend personeel motiveert en inspireert de medewerkers en staat in voor het coördineren van hun prestaties. Ook hebben de verschillende dienstverantwoordelijken als taak de medewerkers te ondersteunen en te leiden naar een kwalitatieve uitvoering van hun opdracht. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bovendien zijn ze bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne, rookbeleid en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

10

# Ambtsneerlegging en beëindiging van de arbeids-overeenkomst

# 10. Ambtsneerlegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

## 10.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

## 10.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

## 10.3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

### Artikel 50. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### Artikel 51. Redenen voor ontslag om dringende redenen

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten welke zich in dienstverband voordoen, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

11

# Sancties

# 11. Sancties

## 11.1. Statutaire personeelsleden

### Artikel 52. Inbreuken en strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de deontologische rechten en plichten zoals hierboven beschreven;
- volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) :
  - het herhaaldelijk te laat komen;
  - het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
  - druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
  - diefstal en plegen van geweld;
  - het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
  - het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
  - het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
  - het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
  - het prikken voor of laten prikken door collega's;
  - het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
  - ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
  - het niet dragen van werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen;
  - het systematisch weigeren om medewerking te verlenen aan een re-integratie-beoordeling;
  - ...
- inbreuken op de rechtspositieregeling
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

### Artikel 53. Tuchtstraffen

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

## 11.2. Contractuele personeelsleden

### Artikel 54. Inbreuken en strafbare feiten

Sancties kunnen worden opgelegd wegens :

- tekortkomingen aan de deontologische rechten en plichten zoals hierboven beschreven;
- volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) :
    - het herhaaldelijk te laat komen;
    - het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
    - druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
    - diefstal en plegen van geweld;
    - het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
    - het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
    - het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
    - het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
    - het prikken voor of laten prikken door collega's;
    - het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
    - ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
    - het niet dragen van werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen;
    - het systematisch weigeren om medewerking te verlenen aan een re-integratie-beoordeling;
    - ...
- inbreuken op de rechtspositieregeling
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

### Artikel 55. Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

12

# Welzijn op het werk

# 12. Welzijn op het werk – veiligheid, gezondheid en hygiëne

## 12.1. Beleidsverklaring

De beleidsverklaring inzake welzijn op het werk bevindt zich in bijlage 15.2.

## 12.2. Incidenten en arbeidsongevallen

### Artikel 56. Melding van incidenten

Een incident is elk ongeval dat het personeelslid overkomt tijdens, op weg van of naar het werk, waarbij het personeelslid zich bezeert maar dat geen letsel veroorzaakt.
Het personeelslid dat slachtoffer is van een incident moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn door middel van het “formulier incidenten en arbeidsongevallen” (bijlage 15.9).

### Artikel 57. Arbeidsongeval of ongeval op weg van en naar het werk

Een arbeidsongeval is elk ongeval dat het personeelslid overkomt tijdens, op weg van of naar het werk, en een letsel veroorzaakt.
Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.
Het slachtoffer dient volgende richtlijnen na te leven :

- Indien mogelijk brengt het personeelslid zijn overste of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte.
- Ingeval van overmacht wordt verwacht dat dit zo vlug mogelijk gebeurt door het personeelslid of door een derde.
- Indien het personeelslid een arts raadpleegt dienen de nodige formulieren bestemd voor de arts ingevuld te worden. Deze worden daarna samen met het ingevuld “formulier incidenten en arbeidsongevallen” aan de personeelsdienst terugbezorgd (bijlage 15.9).
- Bewijsstukken van gemaakte kosten tengevolge van het arbeidsongeval worden bezorgd aan de personeelsdienst voor verdere afhandeling.

### Artikel 58. Vrije keuze dokter, apotheek of verzorgingsinstelling

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

### Artikel 59. Arbeidsongevallen

Het personeelslid is verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar dat de veiligheid in het gedrang melden aan de interne preventieadviseur en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval is opgenomen in bijlage 15.9.

## 12.3. EHBO

### Artikel 60. Verbanddozen

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking. De lijst met plaatsen waar een verbanddoos ter beschikking is, bevindt zich in bijlage 15.12.

## 12.4. Werkkledij en beschermingskledij

### Artikel 61. Begrippen

Voor de toepassing van hoofdstuk gelden de volgende begrippen:

- werkkledij: kledij die bestemd is om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten;
- persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen risico's die zijn veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen;
- beschermingskledij: werkkledij die terzelfdertijd een persoonlijk beschermingsmiddel is.

### Artikel 62. Verplichting om de werkkledij te dragen

De werknemer is verplicht de ter beschikking gestelde werkkledij correct te dragen tijdens de arbeidstijd.
Het dragen van de werkkledij is enkel verplicht voor de volgende functies:

- technisch medewerker/assistent Technische Dienst
- technisch medewerker/assistent Technische Dienst die instaat voor begravingen
- technisch medewerker/assistent Recyclagepark
- medewerker Poetsdienst/Poetshulp
- medewerker Poetsdienst die instaat voor recepties

Het niet dragen van de werkkledij kan een sanctie tot gevolg hebben.

### Artikel 63. Gevaarlijke, besmette of bevuilende stoffen

De werknemer die tijdens zijn werkzaamheden is blootgesteld aan gevaarlijke, besmette of bevuilende stoffen kleedt zich om of maakt gebruik van overkledij alvorens de refter te betreden.

### Artikel 64. Gebruik van de werkkledij

De werkkledij is eigendom van het bestuur en wordt ter beschikking gesteld van de werknemer.
De werknemer mag de ter beschikking gestelde werkkledij meenemen naar huis.

De werknemer mag in voorkomend geval de ter beschikking gestelde werkkledij enkel dragen tijdens de verplaatsing van en naar het werk en tijdens de tijd nodig om zich om te kleden.
De werknemer mag in geen geval gebruik maken van de ter beschikking gestelde werkkledij om bij hem thuis of op andere plaatsen werkzaamheden te verrichten.

### Artikel 65. Inleveren van de werkkledij

De werknemer moet de buiten werking gestelde werkkledij inleveren.
De werknemer die uit dienst treedt, moet de werkkledij inleveren.

### Artikel 66. Standaardwerkkledij per functie

De standaardwerkkledij wordt na advies van de preventieadviseur(s) vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau na overleg in het hoog overlegcomité.
Voor elke functiegroep worden de volgende elementen vastgelegd:

- het totale kledijpakket waarover een personeelslid kan beschikken;
- het kledijpakket waarmee een personeelslid start;
- het aandeel van het kledijpakket dat jaarlijks aangevuld en/of vernieuwd kan worden door het personeelslid.

Het overzicht van de pakketten standaardwerkkledij bevindt zich in bijlage 15.13.

### Artikel 67. Afwijkingen op de standaardwerkkledij en standaard persoonlijke beschermingsmiddelen

§1. In beginsel kan de werknemer zijn werkkledij niet vrij kiezen. Indien de werkgever echter om welbepaalde reden(en) de keuze aan de werknemer overlaat, dient de werknemer een keuze te maken die beantwoordt enerzijds aan de voorgeschreven normering (en daarvan het bewijs te leveren), anderzijds aan het vooropgestelde budget.

§2. De werknemer mag op voorlegging van een medisch getuigschrift, dat bevestigd dient te worden door de arbeidsgeneesheer, afwijken van de standaardwerkkledij en/of de standaard persoonlijke beschermingsmiddelen. De werkgever zorgt voor een passend alternatief en draagt daarvan kosten.

### Artikel 68. Persoonlijke kledij

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

## 12.5. Medische onderzoeken

### Artikel 69. Medische onderzoeken

De werknemers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De medische onderzoeken vinden in principe plaats binnen de arbeidstijd. Indien het medisch onderzoek plaatsvindt buiten arbeidstijd, wordt aan de werknemer forfaitair 2 uur overuren toegekend.
De werknemer die zich – zonder geldige reden(en) – niet heeft aangemeld voor een ingepland medisch onderzoek draagt de kosten van dit onderzoek.

## 12.6. Psychosociale risico's op het werk

### Artikel 70. Definities

- psychosociale risico's:
  de kans dat een of meerdere personeelsleden 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- geweld op het werk:
  elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- pesterijen op het werk:
  een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderdheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moeder schap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoeder schap.
- ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- werkgever:
  afhankelijk van de te nemen beslissing of advies, het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of de gemeenteraad/OCMW-raad.

### Artikel 71. Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden

Het bestuur neemt de nodige preventiemaatregelen om de personeelsleden om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om schade te voorkomen of om deze te beperken.
Deze preventiemaatregelen kunnen gericht zijn op:

- de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden;
- de procedures van toepassing, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die inzonderheid betrekking hebben op:
- het onthaal en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de nadere regels volgens welke deze personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon;
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
- de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling;
- de specifieke maatregelen ter bescherming van de personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden;
- de verplichting van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden;
- de voorlichting van de leden van het BOC/HOC.

Deze preventiemaatregelen kunnen geraadpleegd worden in het globaal preventieplan. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
Het bestuur bezorgt de personeelsleden alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die het personeelslid moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

### Artikel 72. Meldingsmogelijkheden

Het personeelslid kan zich wenden tot:

- de vertrouwenspersoon
- de preventieadviseur psychosociale aspecten
- de hiërarchische lijn.

### Artikel 73. Vertrouwenspersoon

Voor het behandelen van vragen en informele verzoeken omtrent psychosociaal welzijn op het werk is één personeelslid opgeleid en aangesteld: de HR-deskundige . Het personeelslid wordt jaarlijks bijgeschoold.

Van de vertrouwenspersonen worden volgende zaken verwacht:

- opvangen en begeleiden van personen die menen psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk (situaties van stress, burn-out, mensen die zich slachtoffer voelen van pesterijen of geweld, enz.)
- behandelen van informele verzoeken tot psychosociale interventie
- informele psychosociale interventies uitvoeren. Dit is op een informele wijze zoeken naar een oplossing door:
    - gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten
    - een interventie bij een andere persoon binnen het bedrijf
    - een verzoening tussen betrokken personen.
- jaarlijks verstrekken van de gegevens voor het jaarverslag van de interne preventiedienst, in collectieve en anonieme vorm In het kader van de risicoanalyse:
    - deelnemen aan uitwerking van de procedures die moeten gevolgd worden door de werknemers die een psychosociale interventie willen
    - jaarlijks schriftelijk rapporteren aan de preventieadviseur psychosociale aspecten over behandelde incidenten die zich bij herhaling hebben voorgedaan
    - meewerken aan het register van feiten van derden.

### Artikel 74. Preventieadviseur psychosociale aspecten

Het bestuur duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.
De preventieadviseur maakt deel uit van Securex, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
Het personeelslid kan hiervoor gratis contact opnemen met Securex: 0800 100 59.

### Artikel 75. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

De interne procedures doen geen afbreuk aan de mogelijkheid van het personeelslid om zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, een lid van de hiërarchische lijn, een lid van het BOC/HOC of de vakbondsafvaardiging met het oog op het bekomen van een interventie van deze personen.

#### Raadpleging tijdens de werkuren

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

#### Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

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

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan het personeelslid, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.
Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en het personeelslid wordt gedateerd en ondertekend en waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet het personeelslid een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten.
Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

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

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

### Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.
Deze formele procedure houdt in dat het personeelslid aan het bestuur vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

- ✓ Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft het personeelslid een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het personeelslid en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.
De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

- ✓ Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.
Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

- ✓ Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat de toestand kennelijk geen psychosociale risico's inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

- ✓ Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door het personeelslid. Hij moet het bestuur ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
Het personeelslid wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zij identiteit wordt niet meegedeeld aan het bestuur. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als het bestuur maatregelen treft, is overleg vereist met de vakbondsafvaardiging (hoog overlegcomité).
Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

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

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

Wanneer het bestuur zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer het personeelslid van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van het personeelslid vereist.
Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van het personeelslid wordt hem meegedeeld.
De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin het personeelslid zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

- ✓ Bewarende maatregelen

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

schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van het personeelslid zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.
Het bestuur neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

- ✓ Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur 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 het personeelslid mee.
De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.
De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

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

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan het personeelslid en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

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

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

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

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden.
Om personeelsleden de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.
Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat 1° het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond, of feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk; 2° de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.
Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur alvorens zijn advies te overhandigen. Het bestuur deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

### Artikel 76. Bescherming tegen nadelige gevolgen

De volgende personen genieten bescherming tegen nadelige gevolgen:

- de melder
- de verzoeker
- de getuige
- de ondersteuner.

### Artikel 77. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met het bestuur van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

### Artikel 78. Feiten van derden

Het personeelslid dat in contact komt met derden op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten.
De verklaringen worden gedurende vijf jaar opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of bij gebrek aan vertrouwenspersoon door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
Enkel het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.
Het bestuur is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de personeelsleden die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

### Artikel 79. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van het personeelslid die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.
Rekening houdend met de ernst van de feiten kan het personeelslid die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in hoofdstuk 11 opgelegd krijgen.

## 12.7. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

### Artikel 80. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

Gelet op het functioneren in een openbare dienst zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

## 12.8. Rookbeleid

### Artikel 81. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod.

## 12.9. Alcohol en drugbeleid

### Artikel 82. Begrippen

- Drugs: elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.
  Sommige drugs zoals alcohol en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard.
  Illegale drugs (cocaïne, heroïne,...) zijn maatschappelijk niet aanvaard en zijn door de wet verboden.
- Acuut misbruik: eenmalige dronkenschap, intoxicatie of roes door gebruik van alcohol of drugs.
- Chronisch misbruik: herhaaldelijk gebruik van alcohol of drugs zonder dat daarbij steeds dronkenschap, intoxicatie of roes kan worden waargenomen.
- Dronkenschap: zodanig onder invloed zijn van de drank dat men geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen.
- Intoxicatie: medisch-technisch begrip uitgedrukt in een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).
- Roes: slaperig, ontspannend gevoel.

### Artikel 83. Doelstellingen

Het preventief alcohol- en drugbeleid streeft de volgende doelstellingen na:

1. De veiligheid en de gezondheid van onze medewerkers garanderen;
2. De collegiale teamwerking ondersteunen;
3. De efficiëntie van onze organisatie bevorderen;
4. Het imago van onze organisatie bij onze klanten bewaken.

### Artikel 84. Uitgangspunten

Het preventief alcohol- en drugbeleid ...

1. ... beperkt zich tot het gebruik van alcohol en drugs op het werk of met invloed op het werk.
2. ... biedt de leidinggevenden, begeleiders of medewerkers een houvast wanneer die met probleemsituaties geconfronteerd worden.
3. ... focust op de individuele begeleiding van de medewerker.
4. ... heeft bijzondere aandacht voor het gebruik van medicatie die een invloed kunnen hebben op de prestaties van de medewerker.

### Artikel 85. Principieel verbod

Het is principieel verboden

- alcohol of drugs te gebruiken tijdens de diensturen;
- alcohol of drugs op te slaan of te gebruiken in de lokalen van het bestuur;
- zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden;
- in het bezit van drugs aanwezig te zijn op de werkvloer.

### Artikel 86. Uitzonderingen

Het gebruik van alcohol is uitzonderlijk toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- het gebruik is onderworpen aan de toestemming van het bestuur;
- het gebruik is slechts toegestaan voor bijzondere gelegenheden. Als bijzondere gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, een nieuwjaarsreceptie, een personeelsactiviteit of –uitstap, ...;
- het gebruik is enkel toegestaan in lokalen die daartoe geschikt zijn;
- het gebruik wordt beperkt in de tijd en de duur wordt afgesproken met het bestuur.

Het gebruik van medicatie is toegestaan in zoverre het geen effect heeft op het functioneren van de werknemer en op de veiligheid van de werknemer en zijn collega's.

Het gebruik van medicatie dat wél een effect heeft op het functioneren van de werknemer en op de veiligheid van de werknemer en zijn collega's is slechts toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- het gebruik gebeurt op medisch voorschrift;
- de werknemer legt het bestuur een medisch attest voor waaruit blijkt wat de te verwachten effecten van de medicatie zijn op het functioneren van de werknemer;
- het bestuur maakt een risico-inschatting en kan hiervoor de arbeidsgeneesheer inschakelen;
- het bestuur kan het takenpakket van de werknemer tijdelijk aanpassen.

### Artikel 87. Procedure in geval van acuut misbruik

Wanneer een personeelslid niet normaal functioneert en het vermoeden bestaat dat dit het gevolg is van acuut misbruik van alcohol of drugs, treedt de leidinggevende onmiddellijk op. Wanneer de leidinggevende afwezig is, treedt zijn vervanger, een andere lid van het toezichthoudend personeel, de preventieadviseur of desnoods een collega op.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid zelf of zijn collega's beveelt de leidinggevende het personeelslid vooreerst om elke activiteit onmiddellijk stop te zetten of niet aan te vatten. Bij agressie en veiligheidsrisico's (bv. weigeren om een voertuig te besturen) schakelt de leidinggevende hulp in van derden (arts, politie...).
De leidinggevende beoordeelt het vermoeden van alcohol- of drugmisbruik aan de hand van een gestandaardiseerde checklist. De leidinggevende bezorgt de checklist samen met de eventuele verklaring van de leidinggevende, het personeelslid of getuigen aan de algemeen directeur.
De leidinggevende neemt bij vermoeden van misbruik, zelfs indien er volgens de gestandaardiseerde checklist onvoldoende indicaties zijn, de volgende maatregelen:

- het personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de familie/kennissen van de betrokkene contacteren en vragen om de betrokkene op te halen. Indien er geen familie/kennissen bereikbaar of beschikbaar zijn, laat de leidinggevende de betrokkene naar huis begeleiden.
- in het geval van ernstig misbruik een arts raadplegen of de betrokkene naar een spoedafdeling begeleiden.

De leidinggevende voert kort na het incident een functioneringsgesprek met het personeelslid over het incident en de weerslag daarvan op zijn functioneren.
Het niet naleven van de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken of herhaling van gelijkaardige feiten binnen een termijn van 6 maanden kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.

### Artikel 88. Procedure in geval van chronisch misbruik

Wanneer een personeelslid niet normaal functioneert en het vermoeden bestaat dat dit het gevolg is van chronisch misbruik van alcohol of drugs, voert de leidinggevende een functioneringsgesprek met het personeelslid waarin hij het disfunctioneren ter sprake brengt.
Wanneer het functioneringsgesprek het vermoeden van chronisch misbruik niet weerlegt, stelt de leidinggevende hiervan de algemeen directeur in kennis, die op zijn beurt het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer om na te gaan of het disfunctioneren effectief te wijten is aan chronisch misbruik van alcohol of drugs.
Indien het disfunctioneren te wijten is aan chronisch misbruik van alcohol of drugs informeert de arbeidsgeneesheer het personeelslid over de hulpverleningsmogelijkheden. De arbeidsgeneesheer formuleert in samenspraak met de curatieve sector (bv. huisarts) een hulpverleningsvoorstel.
Het personeelslid informeert de werkgever over het hulpverleningsvoorstel en kan op verschillende manieren reageren:

1. Het personeelslid wil niet ingaan op het hulpverleningsvoorstel.
2. Het personeelslid wil niet ingaan op het hulpverleningsvoorstel, maar wenst het probleem op zijn eigen manier op te lossen.
   Het voorstel van het personeelslid wordt aangenomen.
3. Het personeelslid wil ingaan op het hulpverleningsvoorstel.

De leidinggevende volgt het (dis)functioneren van het personeelslid verder op aan de hand van functioneringsgesprekken.
Het niet naleven van de tijdens de functioneringsgesprekken gemaakte afspraken kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.

## 12.10. Arbeidsongeschiktheid en re-integratie

### Artikel 89. Procedure voor het onderhouden van contact met arbeidsongeschikte personeelsleden.

De procedure voor het onderhouden van contact met arbeidsongeschikte personeelsleden is opgenomen in bijlage 15.8

13

# Gebruik van ICT-middelen

# 13. Gebruik van middelen

## 13.1. ICT-middelen

### Artikel 90. Definities

De ICT-middelen bestaan uit de hardware (inclusief telefonie) en de software enerzijds en de informatie op de ICT systemen anderzijds.

### Artikel 91. Eigendom

Het bestuur stelt zijn personeelsleden ICT-middelen ter beschikking en blijft er eigenaar van, met inbegrip van alle toebehoren. Het bestuur beslist over welk personeelslid welke ICT-middelen ter beschikking krijgt.
Het personeelslid kan mits goedkeuring van het bestuur ook eigen ICT-middelen gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval ontvangt het personeelslid een vergoeding overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling (het gebruik van persoonlijke middelen voor beroepsdoeleinden).

### Artikel 92. Gebruik

Het gebruik van de ICT-middelen is in beginsel enkel toegestaan voor professionele doeleinden en op de werkplek.
De ICT-middelen moeten in overeenstemming met de wetgeving, de doelstellingen van het bestuur en het takenpakket van het personeelslid gebruikt worden.
Het bestuur kan bij langdurige afwezigheid (zoals schorsing van de arbeidsovereenkomst, loopbaanonderbreking) de ICT-middelen terugvragen.
Het personeelslid geeft op het einde van zijn tewerkstelling de ICT-middelen terug aan het bestuur. Alle persoonlijke gegevens, instellingen en applicaties worden gewist door de ICT-dienst.

### Artikel 93. Beheer

Het personeelslid beheert de ICT-middelen als een goede huisvader en springt er kostenbewust meer om. Dat houdt in dat hij zich vooruitziend en zorgvuldig gedraagt:

- ‘vooruitziend’ betekent dat het personeelslid op een redelijke wijze anticipeert op de mogelijks nadelige gevolgen van zijn handelen;
- ‘zorgvuldig’ betekent dat het personeelslid die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen ter bescherming van de ICT-middelen en ter vrijwaring van verlies of diefstal (niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen, ...). Het personeelslid dat beschikt over fysieke maatregelen om zijn ICT-middelen te beveiligen, moet die ook gebruiken.

### Artikel 94. Verantwoording

Het personeelslid is verantwoording verschuldigd over het gebruik en het beheer van de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

### Artikel 95. Schade, verlies of diefstal

Het personeelslid meldt onmiddellijk elke schade, verlies of diefstal aan de ICT-dienst.
Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de gemaakte kosten.

### Artikel 96. Gebruik van wachtwoorden

Wachtwoorden zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Het personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met zijn eigen wachtwoord.
Het is verplicht om:

- de hacking van wachtwoorden onmiddellijk te melden aan de ICT-dienst;

Het personeelslid kan verplicht worden zijn wachtwoorden regelmatig te wijzigen.
Het is verboden om:

- wachtwoorden mee te delen aan derden. Noch de leidinggevende, noch de ICT-dienst zal dus vragen naar de wachtwoorden van het personeelslid.
- wachtwoorden te gebruiken van collega's;
- wachtwoorden te noteren.

### Artikel 97. Opslag van elektronische informatie

Voor de opslag van elektronische informatie geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en het personeelslid:

- de beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer ... ;
- het personeelslid is verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van zijn informatie.

Het is verplicht om:

- informatie te delen volgens de geldende afspraken en richtlijnen;
- werkgerelateerde informatie te bewaren op gemeenschappelijke opslagmedia die toegankelijk zijn voor de leidinggevende en de collega's;
- persoonlijke werkgelateerde informatie te bewaren in een persoonlijke map op gemeenschappelijke opslagmedia;

Het is verboden om:

- informatie op te slaan op de c:\-schijf of het bureaublad;
- informatie op te slaan in de cloud als:
    - het cloudplatform niet is afgeschermd met een login en wachtwoord;
    - het bestuur een ICT-systeem aanbiedt dat dezelfde of betere veiligheidsgaranties biedt;
- vertrouwelijke en/of kritische informatie op te slaan in de cloud;

- persoonlijke of niet-professionele informatie op te slaan;
- onwettig (bekomen) informatie op te slaan en te verspreiden.

### Artikel 98. Rol van de leidinggevende

De leidinggevenden treden in de eerste plaats preventief op om controles te vermijden. Hij heeft een faciliterende rol en een voorbeeldrol op het vlak van ICT-gebruik:

- hij zorgt ervoor dat zijn personeelsleden de geschikte vorming volgen om de systemen op een passende manier te gebruiken;
- hij bespreekt mogelijke risico's met zijn personeelsleden.
- hij heeft de verantwoordelijkheid om problemen aan te pakken of aan te kaarten.

### Artikel 99. Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles (te laten) uitvoeren op het gebruik van de ICT-middelen. Om deze controles mogelijk te maken worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de afzender en bestemmeling. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard;

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doelstellingen:

1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of 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 kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
    - het raadplegen van sites die
        - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
        - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
        - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
        - het privéleven van iemand aantasten;
2) het beschermen van bepaalde informatie. 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 artikel 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
3) het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
4) het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;

5) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

### Algemene controle

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

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

### Individuele controle

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

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

   In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.
3) indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt.
   In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid 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 werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
4) in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

## Artikel 100. Maatregelen

Misbruik van ICT-middelen kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.
Onwettig gebruik van ICT-middelen meldt de algemeen directeur aan de gerechtelijke autoriteiten.

## Artikel 101. Software

Het personeelslid contacteert de ICT-dienst voor de installatie van nieuwe software.

## 13.2. Telefonie

### Artikel 102. Gebruik

Voor het gebruik van telefonie geldt de policy opgenomen in bijlage 15.4.

## 13.3. E-mail

### Artikel 103. Gebruik

Het is verplicht om:

- bij twijfel of de herkomst van een mail of bij vermoeden dat een mail een virus of een hoax bevat onmiddellijk de ICT-dienst te verwittigen;
- bij een afwezigheid vanaf 2 dagen een afwezigheidsboodschap in te stellen. Bij een onverwachte afwezigheid van een personeelslid wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap, dit via de webmail door het personeelslid zelf of via het systeembeheer.

Het is verboden om:

- uw e-mailadres van het bestuur voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Voor persoonlijke doeleinden gebruikt het personeelslid steeds een persoonlijke e-mailaccount;
- virussen of hoaxen te verspreiden;
- deel te nemen aan kettingmails;

### Artikel 104. De-activatie

Het personeelslid stelt voorafgaand aan zijn uitdiensttreding een auto-reply in met de mededeling dat het desbetreffende e-mailaccount zal worden afgesloten.

Het lokaal bestuur heft de toegangsrechten van het personeelslid tot het e-mailaccount op, uiterlijk de dag volgend op de uitdiensttreding.

Het lokaal bestuur verwijdert het e-mailaccount, inclusief alle gegevens, uiterlijk 1 maand na de uitdiensttreding van het personeelslid.

## 13.4. Internet

### Artikel 105. Gebruik

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik niet geschiedt tijdens de diensturen.
Het is verplicht om:

- door middel van een beveiligde verbinding connectie te maken met het netwerk;
- bij besmetting met een virus of bij internetfraude (bv. phishing) onmiddellijk de ICT-dienst te verwittigen.

Het is verboden om:

- bepaalde sites te bezoeken zoals:
    - sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie ...;
    - sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's ...;
    - sites die een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites.
- bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het bestuur kan de toegang tot bepaalde sites blokkeren.

## 13.5. Articificiële intelligentie

### Artikel 106. Gebruik

Voor het gebruik van artificiële intelligentie geldt de policy opgenomen in bijlage 15.4.

## 13.6. Recht op deconnectie

De policy m.b.t. het recht op deconnectie is opgenomen in bijlage x.

## 13.7. Materiaal en materieel

### Artikel 107. Gebruik

Het personeelslid moet zich onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materiaal en materieel eigen aan het bestuur.
Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren.
In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid die het gevolg is van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, kan het bestuur schadeloosstelling eisen.

### Artikel 108. Machines – instructies opleiding

Het personeelslid mag slechts die machines gebruiken waartoe het de nodige instructies en opleiding heeft gekregen.

### Artikel 109. Zorg – melding van defecten

Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of materieel terug te geven die in slechte staat zijn.
Elk personeelslid is medeverantwoordelijk voor de zorg voor en het onderhoud van de gebruikte machines.
Het personeelslid meldt onmiddellijk elk defect aan de leidinggevende.

## 13.8. Afwijkingen

### Artikel 110. Afwijkingen op de standaard werkmiddelen

De werknemer mag op voorlegging van een medisch getuigschrift, dat bevestigd dient te worden door de arbeidsgeneesheer, verzoeken om af te wijken van de standaard werkmiddelen. De werkgever evalueert het verzoek en zorgt – binnen redelijke grenzen - desgevallend voor een passend alternatief en draagt daarvan kosten.

14

# Andere beschikkingen

# 14. Andere beschikkingen

## 14.1. Administratieve inlichtingen

1) Samenstelling Basisoverlegcomité :

- Afvaardiging Overheid

  Karel Hubau, Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau - Voorzitter

  Ankie D'Hollander, Davy Tuytens, Jef Vermaere, Tim Renshofer, Nadine De Stercke

- Leden van de Vakbondsafvaardiging:

  Brian Santens en Peter Wieme, Afvaardiging ACV – Openbare besturen

  Tiffany Laforce en Stephan Van der Meirssche, Afvaardiging A.C.O.D.

  Afvaardiging V.S.O.A.

- Technici :

  Serge Ronsse , algemeen directeur,

  Femke Glorieux, Emilie Hellebuyck, secretaris

  Leen Van Durme, interne preventieadviseur

  Filip Vandendriessche, externe preventieadviseur Securex

2) De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

- Algemene directie toezicht op de sociale wetten (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):
  Savaanstraat 11/002
  9000 Gent
  ☎ - 09/265 41 11

- Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
  Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
  Technische Inspectie
  Administratief Centrum "Ter Plaeten"
  St.-Lievenslaan 33B
  9000 Gent
  ☎ - 09/268 63 00

- Medische inspectie :
  Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
  Medische Inspectie
  Administratief Centrum “Ter Plaeten”
  Sint-Lievenslaan 33
  9000 Gent
  ☎ - 09/268 63 00

- Directie-generaal sociale inspectie (Federale overheidsdienst Sociale Zekerheid) :
  Ketelvest 26/002
  9000 Gent
  ☎ - 09/265 41 41

- Arbeidsgeneeskunde
  Securex
  Brouwerijstraat 1
  9031 Drongen
  ☎ - 09/265 81 50

3) Het personeel van de gemeente is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
   Verzekeringsmaatschappij: Ethias
   adres : Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
   polisnummer: 6.050.599

4) Het personeel van het OCMW is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
   Verzekeringsmaatschappij: Ethias
   adres : Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
   polisnummer: 6.050.494

5) De gemeente is aangesloten bij de kas RSZPPO voor kinderbijslag
   onder het nummer: 4945
   adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

6) Het OCMW is aangesloten bij de kas RSZPPO voor kinderbijslag
   onder het nummer: 3527
   adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

7) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

8) De gemeente is aangesloten bij de RSZ
   onder het nummer 829200-61
   adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

9) Het OCMW is aangesloten bij de RSZ

onder het nummer 829575-03

adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

10) De gemeente is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst

onder het nummer 829200-61

adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

11) Het OCMW is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst

onder het nummer 829575-03

adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

12) De personeelsleden kunnen gebruik maken van de dienst "POLLEN" via de Gemeenschappelijke Sociale Dienst

13) De personeelsleden van de gemeente genieten een gratis hospitalisatieverzekering bij:

Verzekeringsmaatschappij Ethias

Adres: Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt

Contractnummer 04487204 - aansluitingsnummer 249600

14) De personeelsleden van het OCMW genieten een gratis hospitalisatieverzekering bij:

Verzekeringsmaatschappij Ethias

Adres: Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt

Contractnummer 04487205 - aansluitingsnummer 249605

15) De personeelsdienst

Het personeel kan zich voor het bekomen van inlichtingen en attesten melden tot de personeelsdienst

15

# Bijlagen

# 15. Bijlagen

## 15.1. Reglement - Arbeidsprestaties

### Algemeen

#### 1. Toepassingsgebied

De personeelsleden worden geacht het reglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

#### 2. Uurregeling – Arbeidstijden

##### *Wekelijks arbeidsduur*

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is **38 uur**, gespreid over 5 dagen per week met een gemiddelde dagprestatie van 7u36.

> **Uitzondering**: de wekelijkse arbeidsduur voor de onthaalouder in werknemersstatuut is **50 uur**, gespreid over 5 dagen per week met een gemiddelde dagprestatie van 10.00u

De wekelijkse arbeidsduur mag in geen geval de 50 uur overschrijden.

##### *Afwezigheid*

De personeelsleden kunnen om diverse redenen (opgenomen in de rechtspositieregeling) gewettigd afwezig zijn. Deze tijd geldt als werkelijke diensttijd en dient niet gecompenseerd te worden door werkelijke prestaties.

In beginsel mag de dienst enkel verlaten worden voor dienstopdrachten (vergadering, huisbezoek, opleiding, medisch onderzoek, ...). Voor de volgende afwezigheden is een registratie noodzakelijk:

- Het verlaten van de dienst wegens ziekte wordt gemeld aan de leidinggevende. De registratie gebeurt via 'afwezigheid ziekte'.

Verlof wordt minstens 1 dag vooraf aangevraagd via het tijdregistratiesysteem. Voor het nemen van grote aaneengesloten verlofperiodes bepaalt de leidinggevende in functie van de noodwendigheden van de dienst de redelijke termijn waarbinnen de aanvraag dient te gebeuren. De goedkeuring of weigering wordt gegeven door de leidinggevende.
Verlof wordt opgenomen per halve dag, daarin minstens de stamtijden (of voor zover van toepassing de glijtijd met dienstverzekering) inbegrepen.
Dringend verlof kan 4 dagen per jaar (a rato de prestaties) opgenomen worden zonder goedkeuring van de leidinggevende.
Dringend verlof wordt opgenomen per uur.

*Overuren*

Overuren worden gepresteerd in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende en vallen buiten de normale arbeidstijdregeling (uurrooster). De duur van de overuren omvat in voorkomend geval de duur van de verplaatsing van de standplaats naar de externe locatie, doch nooit de duur van een woon-werkverplaatsing.

Overuren worden geregistreerd via een registratieaanvraag (tikklokregistratie, calculatie: overuren).

Het registreren van de overuren dient te gebeuren ten laatste op de 1e werkdag van het personeelslid volgend op prestatie van de overuren.

Recuperatie van de overuren dient te gebeuren binnen een termijn van 4 maanden en wordt minimum 1 dag vooraf aangevraagd.
De termijnen zijn:

- januari, februari, maart en april;
- mei, juni, juli en augustus;
- september, oktober, november en december.

De overuren gepresteerd in de laatste maand van de referentieperiode kunnen overgedragen worden naar de volgende periode.

Overuren die na het einde van de referentieperiode niet opgenomen werden kunnen uitbetaald worden volgens het uursalaris. Hiervoor dient men aan te tonen dat herhaaldelijk een aanvraag tot opname werd ingediend.

## 3. Meting van de prestatietijd

Ieder personeelslid ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord (nadien te wijzigen) die door een pc gelezen kan worden en/of een badge die door een tikklok gelezen kan worden en die tevens dienst doet als legitimatie. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk. De gebruikersnaam, het wachtwoord of de badge mag niet door een ander personeelslid gebruikt worden. De personeelsleden zijn verplicht te prikken bij het begin en einde van elke arbeidsperiode, alsmede bij eventuele onderbrekingen.

Personeelsleden die niet kunnen prikken wegens prestaties die extern geleverd worden (bv. vergadering, opleiding, ...) registreren naderhand hun prestaties in het systeem door het tabblad ‘diverse aanvragen’ in te vullen. De duur van de prestaties omvat in voorkomend geval de duur van de verplaatsing van de standplaats naar de externe locatie, doch nooit de duur van een woon-werkverplaatsing.

## Prestaties in een glijdende uurregeling

### 1. Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **alle diensten met uitzondering van**:

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de Technische Dienst (met uitzondering van de teamcoach Poetsdienst, de medewerkers Poetsdienst tewerkgesteld in het administratief centrum en Poetshulpen in vakantierooster) en het Recyclagepark
- voor het OCMW: de kinderbegeleiders Gezinsopvang in werknemersstatuut.

### 2. Uurregeling – Arbeidstijden

*Dagelijkse arbeidstijd glijdend uurrooster* 

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden en stamtijden.
De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid, met respect voor de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur, vrij is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek en zijn rustpauzes te kiezen. Bij **glijtijd met dienstverzekering** worden de keuzevrijheden van het personeelslid beperkt door het dienstverzekeringsconvenant die de dienst met het bestuur afsloot.
De **stamtijd** is de periode waarin het personeel op het werk moet aanwezig zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, ...).

Het dagschema van elk personeelslid wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de daggrenzen van de uurroosters opgenomen in bijlage 15.10.

*Middagpauze* 

Van zodra er meer dan 6 uur ononderbroken prestaties worden geleverd, is een middagpauze van minstens 30 minuten verplicht. Deze middagpauze is niet inbegrepen in de arbeidstijd.
De middagpauze wordt in 1 onderbroken periode genomen binnen het tijdsblok aangegeven in het toepasselijke uurrooster opgenomen in bijlage 15.10.

*Prestatiegrenzen* 

<u>Debet en credit</u>
Voor voltijds werkende personeelsleden is volgende regeling van toepassing:

- Het **debet** (tekort) mag op het einde van elke dag nooit lager zijn dan -8u. Een eventueel debet boven 8u zal in elk geval afgetrokken worden van het jaarlijks verlof.

- Het **credit** (overschot) mag op het einde van elke maand nooit hoger zijn dan +15u. Een eventueel credit boven 15u wordt als niet-gewerkte tijd beschouwd en is verloren.

Het credit kan zonder voorafgaande aanvraag, doch met respect voor de afspraken opgenomen in het dienstverzekeringsconvenant, gerecupereerd worden in de glijtijden. De verrekening gebeurt automatisch via het tijdsregistratiesysteem.

Daggrens

Overeenkomstig de arbeidstijdwet wordt de dagelijkse maximale prestatiegrens vastgelegd op 11 uur. Prestaties van meer dan 11 uur per dag worden derhalve niet verrekend.

Wanneer men slechts een halve dag (= gemiddelde dagprestatie van 3u48) werkt mag men:

- werken in de voormiddag tot 13u00;
- werken in de namiddag vanaf 12u00.

Het is niet toegelaten om de prestaties op bepaalde dagen systematisch (d.w.z. met een repetitief karakter) te maximaliseren zodat de verwachte prestaties, vastgesteld in het individueel dagschema, op de andere dagen in de week niet worden geleverd.

### *Dienstverzekering*

De variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die de gemeente en het OCMW als openbaar bestuur hebben. Dit brengt mee dat de dienst zowel fysiek als telefonisch moet verzekerd zijn binnen de stamtijden en de glijtijden met dienstverzekering.

De passende dienstverzekering wordt voor elke dienst vastgelegd in een dienstverzekeringsconvenant, na advies van de algemeen directeur, afgesloten tussen het afdelingshoofd van de dienst en het bestuur (college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en vast bureau voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn). Zolang zo'n dienstverzekeringsconvenant niet is afgesloten gelden de glijtijden met dienstverzekering voor de personeelsleden van de dienst als stamtijden.

Het afdelingshoofd van de dienst volgt de naleving van het dienstverzekeringsconvenant op.
Het bestuur kan om een nieuw voorstel van het dienstverzekeringsconvenant verzoeken wanneer het van oordeel is dat de dienstverzekering niet langer passend is. Elke dienstverzekeringsconvenant vervalt hoedanook na 3 jaar.

## 3. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, wanneer het personeelslid nalaat de niet-reglementaire situatie recht te zetten met een registratie-aanvraag.

| Aard | Verwerking en eventuele maatregelen |
|---|---|
| Onvolledige registratie | Toekenning van de helft van de gemiddelde dagprestatie. |
| Geen registratie voor de middagonderbreking | Registratie van een middagpauze overeenkomstig de duur van het tijdsblok aangegeven in het toepasselijke uurrooster opgenomen in bijlage 15.10. |

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast.

| Aard | Verwerking en eventuele maatregelen |
|---|---|
| Te laat komen in de stamtijden | De duur van het te laat komen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. |
| Te vroeg vertrekken in de stamtijden | De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. |
| Te vroeg vertrekken wegens ziekte | Indien het te vroeg vertrekken te wijten is aan ziekte tijdens de dag, dan worden de prestaties geacht geleverd te zijn voor de duur van de gemiddelde dagprestatie. |
| Registreren vóór het begin van de glijtijd of na het einde van de glijtijd | De prestaties vóór en na de glijtijd worden niet meegeteld. |
| Meer dan 11 uur prestaties op een dag | De prestaties boven 11 uur worden niet meegeteld. |
| Meer dan 50 uur prestaties op een week | De prestaties boven 50 uur worden niet meegeteld. |
| Bij een halve dag prestaties in de voormiddag het werk beëindigen na 13u | De prestaties na 13u worden niet meegeteld. |
| Bij een halve dag prestaties in de namiddag het werk beginnen vóór 12u | De prestaties vóór 12u worden niet meegeteld. |
| Fraude of allerlei misbruiken | Afschaffing voor betrokken personeelslid of leden van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen. |

## Prestaties in een vaste uurregeling

### 1. Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **de volgende diensten**:

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de Technische Dienst (met uitzondering van de teamcoach Poetsdienst, de medewerkers Poetsdienst tewerkgesteld in het administratief centrum en de Poetshulpen buiten vakantierooster) en het Recyclagepark
- voor het OCMW:-de kinderbegeleiders Gezinsopvang in werknemersstatuut.

### 2. Uurregeling – Arbeidstijden

#### *Dagelijkse arbeidstijd vaste uurrooster*

De arbeidsdag bestaat enkel uit stamtijden.

De **stamtijd** is de periode waarin het personeel op het werk moet aanwezig zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, ...).

Het dagschema van elk personeelslid wordt individueel vastgesteld en situeert zich tussen de daggrenzen van de uurroosters opgenomen in bijlage 15.10.

#### *Middagpauze*

Van zodra er meer dan 6 uur ononderbroken prestaties worden geleverd, is een middagpauze van minstens 30 minuten verplicht. Deze middagpauze is niet inbegrepen in de arbeidstijd.
De middagpauze wordt in 1 onderbroken periode genomen volgens het dagschema van het toepasselijke uurrooster opgenomen in bijlage 15.10.

## 3. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, wanneer het personeelslid nalaat de niet-reglementaire situatie recht te zetten met een registratie-aanvraag.

| Aard | Verwerking en eventuele maatregelen |
|---|---|
| Onvolledige registratie | Toekenning van de stamtijd. |

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast.

| Aard | Verwerking en eventuele maatregelen |
|---|---|
| Te laat komen in de stamtijden | De duur van het te laat komen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. |
| Te vroeg vertrekken in de stamtijden | De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. |
| Te vroeg vertrekken wegens ziekte | Indien het te vroeg vertrekken te wijten is aan ziekte tijdens de dag, dan worden de prestaties geacht geleverd te zijn tot het einde van de stamtijd. |
| Registreren vóór het begin van de stamtijd of na het einde van de stamtijd | De prestaties vóór en na de stamtijd worden niet meegeteld. |
| Meer dan 11 uur prestaties op een dag | De prestaties boven 11 uur worden niet meegeteld. |
| Meer dan 50 uur prestaties op een week | De prestaties boven 50 uur worden niet meegeteld. |
| Fraude of allerlei misbruiken | Afschaffing voor betrokken personeelslid of leden van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen. |

## Telethuiswerk

### 1. Toepassingsgebied

Telethuiswerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin werkzaamheden die ook op de werkvloer zouden kunnen worden uitgevoerd, buiten die werkvloer worden uitgevoerd, meer bepaald in de private lokalen van het personeelslid.

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op **alle diensten met uitzondering van**:

- voor de gemeente: de teamcoaches, de technisch medewerkers en de technisch assistenten van de Technische Dienst en het Recyclagepark, de kinderbegeleiders Buitenschoolse Opvang.
- voor het OCMW:-de kinderbegeleiders Gezinsopvang in werknemersstatuut.

### 2. Aard

#### *Vrijwillig*

Telethuiswerk is geen verplichting. De personeelsleden kiezen zelf of ze van deze mogelijkheid gebruik maken.

#### *Occasioneel*

Personeelsleden die voltijds werken, kunnen 4 dagen per maand van thuis werken. Personeelsleden die deeltijds werken, kunnen 2 dag per maand van thuis werken.

Op dit volume kan in de volgende gevallen afgeweken worden:

- tijdens de duur van de activering van het warmteactieplan.
- ter preventie van uitval.
- wanneer het personeelslid omwille van ziekte beter niet naar de werkplek komt (of mag komen), maar geschikt is om prestaties te leveren.

De personeelsleden presteren het telethuiswerk in halve of in volle dagen.

### 3. Randvoorwaarden

#### *Aanwezigheid*

Personeelsleden kunnen thuis werken voor zover:

- hun aanwezigheid niet noodzakelijk is (voor bv. afspraken, overleg, vergaderingen, ...),
- én dit past binnen de afspraken die er in de dienst gemaakt zijn met betrekking tot de dienstverzekering.

### *Bereikbaarheid*

Personeelsleden zijn bereikbaar per telefoon op een van de volgende wijzen:

- via de telefonie-app op de laptop of smartphone,
- via doorschakeling van de interne lijn,
- via het GSM-nummer van het werk.

Personeelsleden zijn eveneens bereikbaar via MS Teams.

### *ICT*

Personeelsleden kunnen thuis werken voor zover ze thuis over een internetverbinding beschikken.

## 4. Ondersteuning

### *Materiële ondersteuning*

De personeelsleden gebruiken voor het telethuiswerk de laptop van het bestuur.
De ICT-dienst installeert op de laptop een VPN-verbinding, waarmee men inlogt op de RDS (*remote desktop server*).

### *Financiële ondersteuning*

Er is geen financiële ondersteuning van het telethuiswerk voorzien.

## 5. Afspraken

### *Aanvraag*

Personeelsleden vragen het telethuiswerk in de week voordien aan bij hun leidinggevende.

### *Prestaties en feedback*

Het personeelslid maakt met hem/haar afspraken over de te leveren prestaties en geeft hem/haar feedback op de afgesproken wijze.
Het personeelslid respecteert de afspraken vastgelegd in het dienstverzekeringsconvenant van de dienst/afdeling.

### *Registratie*

Personeelsleden registreren in en uit met Era-time (SDP) met de calculatiecode ‘Telewerk’.

## 15.2. Policy - Welzijn op het werk

Het lokaal bestuur kadert zijn welzijnsbeleid in de missie en de visie van de organisatie. Het welzijnsbeleid omvat de volgende belangrijke pijlers:

Een duurzaam welzijnsbeleid

- We komen de minimale wettelijke verplichtingen inzake welzijn op het werk steeds na.
- We streven daarenboven naar een continue verbetering van ons welzijnsresultaat.
- De duurzame inschakeling van en arbeidsrelatie met onze werknemers staat steeds voorop.

Een welzijnsbeleid dat bijdraagt tot efficiëntie van de organisatie

- We zijn ervan overtuigd dat het welzijn van de medewerkers bijdraagt tot de efficiëntie van de organisatie.
- We zetten actief in op de preventie van verzuim en arbeidsongevallen.
- We dragen waar mogelijk bij tot de fysieke en mentale gezondheid van de werknemers.

Een sociaal (rechtvaardig) welzijnsbeleid

- De zorg voor het welzijn van de werknemers is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen.
- De werknemers worden afdoende geïnformeerd en opgeleid.

Een welzijnsbeleid gestoeld op actieve betrokkenheid

- We communiceren open over ons welzijnsbeleid.
- We streven naar een actieve betrokkenheid van de werknemers en de vakorganisaties bij de totstandkoming van het welzijnsbeleid met het oog op het bekomen van draagvlak.

## 15.3. Policy – Fietsbeleid voor fietsleasing

### 1. Instappen: de voorwaarden

Fietsleasing is helemaal vrijwillig. Je kiest dus als werknemer zelf of je meefietst of niet. Zodra je een fiets leaset, is dit beleid van toepassing

Je mag instappen als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent een personeelslid van het lokaal bestuur, zoals omschreven in het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling.
- Je hebt een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of een contract voor bepaalde duur dat minstens de volledige lever- en leasetermijn dekt.
- Je hebt geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling op het moment van de bestelling.
- Je valt (minstens gedeeltelijk) onder de Belgische personenbelasting en bent onderworpen aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- Je hebt voldoende leasebudget voor de leaseprijs voor de hele leaseperiode (zie punt 3 en 4).
- Je gebruikt de leasefiets regelmatig voor (een deel van) je woon-werkverplaatsingen (zie punt 6).

Ga je bijna op pensioen of bereik je de komende jaren de (vervroegde) pensioenleeftijd? Vraag dan eerst toestemming aan om een fiets te leasen.

Je kan maar één leasefiets tegelijk leasen. Logisch toch? Je hebt tenslotte maar 2 benen om naar je werk te trappen

### 2. Leaseperiode

De leaseperiode is 36 of 48 maanden De teller begint te lopen vanaf de dag dat de leasefiets in ontvangst neemt. Afwijken van de leaseperiode kan enkel in uitzonderlijke gevallen.

De gekozen leaseperiode zet 020 in de bijlage bij je arbeidsovereenkomst of leaseofferte.

### 3. Je leasefiets betalen

Je creëert een leasebudget om voor de leasefiets te betalen. Dit leasebudget wordt verwerkt via de eindejaarspremie.

Hoe werkt het?
Er wordt een leasebudget gecreëerd door je recht op (een deel van) de eindejaarspremie tijdelijk stop te zetten. Dit is voor een periode die even lang is als de leaseperiode van je leasefiets.
De eindejaarspremie inruilen is alleen mogelijk als je voldoende eindejaarspremie hebt om de leasebedragen te betalen voor de hele leaseperiode.
De eindejaarspremie inruilen start op de eerste dag van de maand die volgt op de datum dat je de leasefiets ontvangen hebt, en eindigt op de eerste dag van de maand na het einde van de leaseperiode, tenzij anders vastgelegd in dit beleid.

Wat er van je eindejaarspremie overblijft na aftrek van het leasebudget, krijg je gewoon uitbetaald.

Deze concrete afspraken over het creëren van een leasebudget zet 020 in een bijlage bij je arbeidsovereenkomst of in je leaseofferte.
Het lokaal bestuur stelt de leasefiets pas ter beschikking als je genoeg leasebudget hebt voor de hele leaseperiode.

De verwerking van het leasebudget kan een impact hebben op:
- je bijdrage in de groepsverzekering (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen).
- de opbouw van je wettelijk pensioen (als je totale jaarsalaris onder het wettelijk plafond valt).
- alle andere afgeleide rechten die op basis van je eindejaarspremie berekend worden.

Extra optie: persoonlijke bijdrage.
Wat als je te weinig budget hebt via je loon voor de bestelling van je ideale fiets? Dan doe je gewoon een persoonlijke bijdrage aan 020. Check hier de voorwaarden en praktische info.
Let op: Betaal je deze niet op tijd? Dan annuleert 020 je fietslease-offerte

## 4. Impact van wijzigingen aan je arbeidsovereenkomst

Soms slaat je loopbaan een nieuwe weg in, waardoor je arbeidsovereenkomst wijzigt. En dat heeft ook gevolgen voor je leasebudget en je leasecontract. Hoe dat precies zit, lees je hieronder.

Denk je aan het opnemen van tijdskrediet of thematisch verlof, een ziekte, een ongeval, ga je minder werken of is er iets anders waardoor je eindejaarspremie niet meer volstaat om je leasefiets te betalen?
Dan gaan we ervan uit dat je jouw leasecontact verderzet door maandelijks zelf een bijdrage te betalen aan je lokaal bestuur. Je kan er ook voor opteren om jouw leasecontract stop te zetten volgens de regels die vastliggen in punt 10.

Stopt je arbeidsovereenkomst? Dan stopt ook je leasecontract en volg je de afspraken bij vroegtijdige stopzetting van het leasecontract uit punt 10.

## 5. Je leasefiets bestellen

Je kiest vrij je type fiets, merk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van 020. En je houdt rekening met de volgende regels:
- Je fiets heeft een goed slot.
  Dat betekent: minimaal veiligheidsklasse ART2, type U, of securitylevel 10, óf een Hiplok DXC van het keuringsniveau Sold Secure Diamond. Het slot moet je fiets ook aan een extern object kunnen verankeren.
  Bij diefstal moet je altijd de twee originele sleutels kunnen tonen. Goed bewaren is dus de boodschap.
- Wil je een speedpedelec (die tot 45 km/h met trapondersteuning gaat)?
  Dan heb je een geldig rijbewijs nodig (minimaal een AM-rijbewijs).
- Je leaset verschillende opties en accessoires voor je leasefiets voordelig mee.
  De voorwaarde? Ze zijn noodzakelijk voor een vlot woon-werkverkeer. Zo mag je helm altijd mee in leasing.
  Om vrijgesteld te zijn van het voordeel alle aard (VAA) moet je die noodzaak wel kunnen aantonen. Je leaset dus spullen

die je helpen om op tijd en veilig op kantoor te komen.
Accessoires waarvan je niet kan bewijzen dat ze noodzakelijk zijn, kan je dus niet meeleasen. Een paar voorbeelden (niet limitatief):

- Montagestandaard
- Koptelefoon
- Sportvoeding
- Sporthorloge
- Een tweede wielset

Je fiets wordt besteld van zodra de leaseofferte wordt goedgekeurd door jou, je lokaal bestuur en 020.
Van zodra de leasefiets is besteld, is je keuze voor fietsleasing en de leasefiets definitief. Dit wil zeggen dat je je vanaf de bestelling niet meer kan bedenken of de fiets, opties of accessoires kan wijzigen.

Ben je bijna aan het einde van je leasecontract gekomen? En wil je tijdens je lopende leasecontract al een nieuwe leasefiets bestellen? Dat mag, maar hou de planning goed in de gaten:

- Je mag de nieuwe leasefiets ten vroegste in ontvangst nemen op de dag nadat je lopende contract eindigt.
- Geef deze vroegst mogelijke ontvangstdatum meteen door aan de fietshandelaar wanneer je een offerte aanvraagt.

Neem je de nieuwe leasefiets toch al in ontvangst tijdens je lopende contract? Dan wordt dat lopende contract vroegtijdig beëindigd op de dag dat je de nieuwe fiets krijgt. De voorwaarden van een vroegtijdig einde zijn dan van toepassing.

## 6. Je leasefiets gebruiken en onderhouden

Je **mag** de leasefiets gebruiken voor:

- Woon-werkverkeer
- Beroepsdoeleinden
- Zuivere privé-verplaatsingen

Het is **verboden** de leasefiets te gebruiken voor:

- (Sport)wedstrijden
- Koerierdiensten
- Professioneel vervoer van personen
- Voor rekening van derden

En dan zijn er nog deze spelregels waar je je aan houdt:

### Fiscaal en sociaalrechtelijke afspraken

- Je moet je leasefiets regelmatig gebruiken voor (een deel van) je woon-werkverplaatsingen.
  Volg je deze afspraak? Dan wordt je leasefiets niet gezien als een voordeel alle aard (VAA). Het goede nieuws? Je betaalt hiervoor géén VAA-belastingen. Dit is de huidige wetgeving en geldt zowel voor je bedrijfsvoorheffing als voor de sociale zekerheidsbijdragen.
  Je lokaal bestuur mag altijd controleren of je de leasefiets ook echt zo gebruikt. Als je de afspraak niet volgt, dan wordt je leasefiets toch gezien als een belastbaar VAA op basis van de werkelijke waarde.
  De wetgeving verandert wel eens. Als de regels voor VAA wijzigen en je daardoor loon verliest, is dit verlies jouw verantwoordelijkheid. Je lokaal bestuur compenseert dit verlies niet.
- Je geeft in je jaarlijkse belastingaangifte altijd de forfaitaire beroepskosten aan, nooit de werkelijke beroepskosten. Doe je dit wel, dan draag je zelf de financiële gevolgen.

### Afspraken voor zorgvuldig gebruik en onderhoud

- Je zet je leasefiets altijd op slot en verankert hem aan een vaste inrichting, zoals in de servicevoorwaarden staat.
- Je volgt altijd de wettelijke wegcode en verkeersregels op. Da's logisch.
- Je verandert nooit iets aan de technische specificaties van je leasefiets. Met andere woorden: het is verboden je leasefiets te tunen. Dit betekent concreet:
    - Geen opvoerkits installeren om de snelheid van elektrische fietsen op te drijven.
    - Geen minderwaardige onderdelen installeren (tenzij gelijkwaardige of betere onderdelen niet beschikbaar zijn bij noodzakelijke herstellingen).
    - Geen veranderingen die de waarde van de fiets significant beïnvloeden.
    - En geen aanpassingen die tegen de wet zijn, dat spreekt voor zich natuurlijk.

  Lever je je leasefiets in met andere specificaties dan op de leaseofferte? Dan rekent 020 de kosten door aan jou.
- Je onderhoudt je leasefiets zorgvuldig. Dit betekent concreet dat je je leasefiets:
    - Regelmatig reinigt en onderhoudt.
    - Minstens 1x per jaar grondig laat nakijken en herstellen bij een fietshandelaar van het 020-partnernetwerk.
    - Onmiddellijk laat herstellen bij schade of een gebrek.
- Niet verder gebruikt bij een terugroepactie door de producent, invoerder of fietshandelaar van het 020-partnernetwerk, of bij andere schade of gebreken die tot meer schade kunnen leiden.
    - In correcte staat inlevert op het einde van de leaseperiode.

  Je laat onderhoud en herstellingen aan je leasefiets alleen maar doen bij een fietshandelaar van het 020-partnernetwerk.

Een leuk extraatje: inwonende gezinsleden en collega's mogen ook met je leasefiets rijden.
Dit kan alleen op voorwaarde dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan. Zo mag bijvoorbeeld een speedpedelec (tot 45 km/h) enkel bestuurd worden door iemand met een geldig rijbewijs (minimaal AM-rijbewijs). Het is dus belangrijk dat de gebruiker altijd de boorddocumenten bij zich heeft.

## 7. Services bij je leasefiets

Elke leasefiets heeft een:

- Bicycle Care Schade: kosten voor onverwachte, niet moedwillige materiële schade of vernielingen aan een leasefiets (bv. door ongeval of vandalisme) worden in principe niet aan jou aangerekend.
- Bicycle Care Diefstal: kosten door diefstal of onherstelbare beschadiging van de leasefiets worden in principe niet aan jou aangerekend.

Bij je bestelling kies je nog één of meerdere extra services.
Eenmaal gekozen, kan je deze opties tijdens het contract niet meer veranderen.

- Pechbijstand: hulp bij pech onderweg met de leasefiets (bv. depannage van jou en je leasefiets of herstel ter plaatse).
- Speedpedelecservice: dit is een aansprakelijkheidsverzekering die lichamelijke en materiële schade aan derden dekt bij een ongeval met de speedpedelec.
- Bicycle Care Garantie: verlenging van de fabrieksgarantie voor de elektrische fiets of speedpedelec, zodat je gedekt bent tot het einde van je leasperiode.

Bovenstaande uitleg van de diensten is alleen maar een korte samenvatting. Alle voorwaarden en details over deze diensten vind je online via je 020 Biker account (http://www.020.be/bike-services/conditions).

## 8. Onderhoudsbudget

Bij elk leasecontract hoort een jaarlijks onderhoudsbudget. Dit is een bedrag dat je zelf, naar eigen inzicht, gebruikt voor onderhoud en herstellingen aan de leasefiets bij je favoriete fietshandelaar van het 020-partnernetwerk. Zo blijft de fiets altijd soepel bollen. Het jaarlijks onderhoudsbudget bedraagt minimaal € 50 per jaar.

Check of je onderhoudsbudget binnen je leasebudget past voor je de leaseofferte aanvaardt, want eenmaal je leasecontract is opgestart, kan je het niet meer aanpassen.

Heb je op het einde van het jaar nog wat budget over? Geen zorgen, 020 zet dat bedrag automatisch over naar het volgende jaar van je leasecontract. Hoe we het budget verrekenen als je contract stopt, lees je in punt 10.

## 9. Normaal einde van de leaseperiode

Je leasecontract eindigt normaal gezien automatisch wanneer de leaseperiode erop zit. Enkele maanden vóór die einddatum krijg je van 020 de kans om te kiezen: de leasefiets (incl. opties en accessoires) overnemen of teruggeven. Tijdig kiezen is de boodschap! Je informeert 020 vóór de einddatum over je keuze. Doe je dat niet op tijd? Dan gaat 020 ervan uit dat je de fiets teruggeeft.
Je keuze om de leasefiets over te kopen of terug te geven moet vastliggen ten laatste 7 kalenderdagen vóór de einddatum van je leasecontract. Dat is de deadline.

**Overname van de leasefiets:**
Je betaalt de Overnameprijs aan 020.

**Teruggave van de leasefiets aan 020**
Dit is kosteloos, tenzij de leasefiets niet in goede, geschikte en aanvaardbare staat is.

## 10. Vroegtijdig einde van de leaseperiode

Jij, je lokaal bestuur of 020 kan je leasecontract altijd vroeger stopzetten.
In dat geval heb je **7 kalenderdagen** de tijd om 020 te laten weten of je de fiets overneemt of teruggeeft. Geef je je keuze niet op tijd door? Dan wordt je vroegtijdig einde geannuleerd en loopt je leasecontract gewoon weer verder.
Deze regels voor een vroegtijdig einde gelden al vanaf de bestelling van je leasefiets, dus óók als je leasefiets nog niet geleverd werd

**Overname van de leasefiets:**
Je betaalt aan 020 de som van:

- Overnameprijs (berekend op de datum van het vroegtijdig einde - zie punt 11)

**Teruggave van de leasefiets aan 020**
Je betaalt aan 020 de som van:

- Verbrekingsvergoeding (zoals gedefinieerd hieronder - zie punt 11)

- Verschil tussen het opgenomen onderhoudsbudget en het onderhoudsbudget waarop je als werknemer recht had (pro rata de uiteindelijke duur van je leasecontract)

Dit totaalbedrag kan nooit lager zijn dan de overnameprijs bij het normaal einde van het leasecontract.

- Verschil tussen het opgenomen onderhoudsbudget en het onderhoudsbudget waarop je als werknemer recht had (pro rata de uiteindelijke duur van je leasecontract)
- Eventuele schadevergoeding als de leasefiets niet in goede, geschikte en aanvaardbare staat is

Dit totaalbedrag kan nooit negatief zijn.

Het verschil tussen het opgenomen onderhoudsbudget en het onderhoudsbudget waarop je als werknemer recht had kan tot 6 maanden na afloop van jouw contract gebruikt worden voor de aankoop van accessoires. Als je een nieuwe fiets least, kan het verschil overgezet worden naar jouw nieuw onderhoudsbudget.

In het uitzonderlijke geval van het **overlijden** van een werknemer stopt het leasecontract en kan de familie de leasefiets zonder enige kosten teruggeven aan 020, of de leasefiets overnemen zoals hierboven vermeld.

## 11. Overnameprijs en verbrekingsvergoeding

### Overnameprijs

De overnameprijs voor je leasefiets komt neer op een lineaire afschrijving, berekend volgens deze formule. Het percentage is steeds minimaal 16 %.

**Overnameprijs =**

**[ (Cataloguswaarde * (1-P) - persoonlijke bijdrage) * (Dagen resterend / Dagen totaal) ] + [Cataloguswaarde * P]**

waarbij:
Cataloguswaarde = de originele cataloguswaarde van de leasefiets (inclusief opties en accessoires).
P = percentage van de resterende waarde bij een normaal einde van het leasecontract.
Dagen resterend = aantal resterende dagen van het normaal einde van het leasecontract op het ogenblik dat het leasecontract beëindigd wordt.
Dagen totaal = duur van het leasecontract uitgedrukt in dagen.

### Verbrekingsvergoeding

De berekeningswijze van de verbrekingsvergoeding is afhankelijk van de reden van het vroegtijdig einde van het leasecontract:

- Bij **ontslag** (nemen of krijgen) **of een ernstige langdurige ziekte** van minstens 6 maanden van de werknemer, wordt de verbrekingsvergoeding als volgt berekend:

| Maand van verbreking | Verbrekingsvergoeding |
|---|---|
| Maand 1 – 12 | 3 x maandelijkse leaseprijs |
| Maand 13 – 24 | 3 x maandelijkse leaseprijs |
| Vanaf maand 25 | Geen verbrekingsvergoeding verschuldigd |

Dit geldt niet bij het einde van de arbeidsovereenkomst als gevolg van collectief ontslag, faillissement van de werkgever of pensioen

- Bij alle andere gevallen:

Overnameprijs berekend op datum van het vroegtijdig einde

**min**

Overnameprijs bij normaal einde (met uitzondering van de opties en accessoires)

## 12. Staat van je leasefiets op het einde

### Teruggave

Als je je leasefiets teruggeeft, controleert 020 (of een door haar aangestelde partij) de staat van de leasefiets. Dit gebeurt in aanwezigheid van jou, je lokaal bestuur of een vertegenwoordiger, en 020 maakt hiervan een rapport op.
De leasefiets moet bij inleveren:

- Schoongemaakt zijn.
- Alle opties en accessoires bevatten.
- Zich in een goede, geschikte en aanvaardbare staat bevinden.

De 'goede, geschikte en aanvaardbare staat' is de staat die men mag verwachten na normaal gebruik van de leasefiets, inclusief alle originele of gelijkwaardige onderdelen, opties en accessoires. Als schade als gevolg van normaal gebruik aanvaardt 020:

- Kleine krassen (minder dan 5 cm) in het frame en onderdelen, die horen bij het gebruik van de leasefiets. Putten of grote krassen worden niet aanvaard. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
- Gebruiksslijtage aan banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje, etc. Alle onderdelen werken nog goed en de slijtage mag nooit ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag ook niet het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen.
- Voor elektrische leasefietsen is een gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij aanvaardbaar volgens de gebruiksduur van de leasefiets.

Heb je een speedpedelec? Dan moet je ook steeds het kentekenbewijs en gelijkvormigheidsattest (origineel of officieel duplicaat) aan 020 bezorgen. Kan je deze documenten niet voorleggen? Dan mag 020 je een administratieve vergoeding aanrekenen van € 90 (inclusief btw) .

Voldoet de leasefiets niet aan de afspraken? Dan rekent 020 alle nodige herstel-, vervang- en bijkomende kosten aan jou door.

### Overname

Het personeelslid neemt de leasefiets altijd over in de staat waarin hij zich bevindt. Deze overname regelt 020 via een afzonderlijk document.

Bij overname van de leasefiets laat je de nummerplaat officieel schrappen op de dag dat het contract eindigt. Daarna kan je de fiets terug inschrijven op je eigen naam en een nieuwe plaat aanvragen.
Is de nummerplaat niet op tijd geschrapt? Dan rekent 020 je € 150 (inclusief btw) per maand aan.

Door jouw nalatigheid (bv. een niet-geschrapte nummerplaat) kan 020 verkeersboetes ontvangen. De kosten hiervoor worden ook aan jou doorgerekend.

## 13. Ongevallen, boetes of overtredingen

Je bent zelf aansprakelijk voor alle schade aan jezelf en aan derden die voortvloeit uit een ongeval of beschadiging, tenzij je een beroep kan doen op een waarborg of verzekering.

Verkeersboetes, administratieve sancties en kosten voor onwettig rijgedrag zijn altijd voor jou. Betaal boetes op tijd om extra kosten te vermijden.
Roept de overheid 020 op om de boete te betalen? Dan regelt 020 dit in principe direct met jou.

## 14. Slotbepalingen

Dit beleid geldt vanaf 1 januari 2027.

Het creëren van een leasebudget is geen verworven recht van de werknemer.

Je verbindt je ertoe alles in dit beleid stipt na te leven.
Leidt het niet-naleven van dit beleid tot schade voor de werkgever? Dan wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet. Jij bent dan aansprakelijk voor de schade.
Bij het niet-naleven van punten 6 en 13 van dit beleid hebben zowel 020 als de werkgever altijd het recht om je leasecontract stop te zetten op jouw kosten.

Weet dat dit beleid kan worden aangepast, bijvoorbeeld als het personeelsbeleid of de fiscale of sociale wetgeving verandert en dat een impact heeft op dit beleid. Gelukkig voor jou: de maandelijkse leaseprijs ligt vast en verandert niet zomaar.
Stel dat een afspraak uit dit beleid om een of andere reden niet geldig blijkt te zijn. Dat maakt het hele beleid niet ongeldig. Die specifieke afspraak wordt dan gewoon door een nieuwe vervangen die zo dicht mogelijk bij de oorspronkelijke bedoeling ligt.

Je lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om de afspraken met 020 – en daarmee de mogelijkheid om een leasefiets te krijgen – eenzijdig stop te zetten. Geen paniek: beschik je al over een leasefiets? Dan hou je deze tot het einde van de voorziene leaseperiode. Je kan daarna alleen geen nieuwe leasefiets meer kiezen.
En tot slot: het lokaal bestuur en 020 verwerken je persoonsgegevens om fietsleasing te kunnen aanbieden. Voor vragen over je privacy kan je altijd terecht bij de functionaris gegevensbescherming/DPO.

## 15.4. Policy – Gebruik van telefonie

Deze policy wil duidelijke afspraken maken over telefoongebruik, met vertrouwen als vertrekpunt. We willen personeelsleden ondersteunen in veilig, werkbaar en respectvol gebruik—met aandacht voor ieders situatie, goede dienstverlening en een gezonde balans tussen werk en privé.

### Telefoonopties

Het lokaal bestuur stelt aan het personeelslid, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn/haar functie, de volgende (combinatie van) telefonieopties ter beschikking:

- een telefoonapplicatie op pc;
- een vast telefoontoestel;
- een smartphone.

De keuze en combinatie van telefonieopties wordt bepaald door het lokaal bestuur en kan worden aangepast in functie van onder meer functiewijzigingen, organisatorische noden of gewijzigde omstandigheden.
Het lokaal bestuur kan één of meerdere telefonieopties tijdelijk of permanent beperken, wijzigen of intrekken.

Het lokaal bestuur kan controle uitoefenen op het gebruik van de ter beschikking gestelde telefonieopties, onder meer via analyse van kosten en gebruiksgegevens, met respect voor de geldende regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. De inhoud van communicatie wordt niet gecontroleerd.

De telefonieopties zijn en blijven eigendom van het lokaal bestuur.

### Professioneel gebruik

De door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde telefonieopties zijn in hoofdzaak bestemd voor professioneel gebruik.

Het personeelslid mag de ter beschikking gestelde telefonieopties occasioneel privé gebruiken onder de volgende voorwaarden:

- zonder de werking van het bestuur, de dienstverlening, collega's of de eigen taken te verstoren;
- zonder onredelijk hoge kosten te veroorzaken voor het lokaal bestuur;
- in uitzonderlijke (bv. familiale) omstandigheden.

### Professionele smartphone

Het lokaal bestuur kiest de meest geschikte smartphone en koopt deze aan.

*Zorgvuldig gebruik*

De volgende toebehoren zijn verplicht: een beschermhoes en screenprotector.

Het personeelslid gebruikt de smartphone zorgvuldig en draagt er goed zorg voor. Dat betekent onder meer:

- het toestel deskundig en zorgvuldig gebruiken;
- het toestel onderhouden conform de voorschriften van het toestel;
- het toestel niet onbewaakt achterlaten;
- het toestel veilig opbergen;
- geen ongeoorloofde wijzigingen aanbrengen aan hardware, software, instellingen of beveiligingsvoorzieningen van het toestel;
- de licentierechten en intellectuele eigendomsrechten respecteren;
- het raadplegen of bespreken van vertrouwelijke informatie in publieke of onveilige omgevingen vermijden, tenzij dit veilig kan gebeuren
- meewerken aan het tijdig uitvoeren van beveiligingsupdates;
- het volgen van richtlijnen van de ICT-dienst met betrekking tot configuratie en beheer;
- ...

Het personeelslid licht in geval van schade onmiddellijk het lokaal bestuur in.
Het personeelslid neemt in geval van diefstal of verlies onmiddellijk actie om de sim-kaart te blokkeren, verwittigt de dienst ICT en doet binnen de 24u aangifte bij de politie.

*Beveiliging en centraal beheer*

Het personeelslid is verplicht om de smartphone te beveiligen door middel van biometrie (zoals vingerafdruk of gezichtsherkenning).

Het lokaal bestuur staat in voor de beveiliging van de smartphone. Dit houdt o.a. in:

- het verbieden of onmogelijk maken om specifieke apps te installeren;
- het installeren van beveiligingssoftware;
- ...

Professionele smartphones worden beheerd via Microsoft Intune. Dit centraal toestelbeheer verhoogt de bescherming van persoonsgegevens en andere professionele informatie, helpt datalekken te voorkomen en beperkt de risico's bij verlies of diefstal. In dergelijke gevallen kan het toestel vanop afstand worden vergrendeld of gewist.

Het personeelslid levert de smartphone in:

- op verzoek van het lokaal bestuur;
- bij de beëindiging van de tewerkstelling (behoudens wanneer het toestel 3 jaar of ouder is);
- na 3 maanden langdurige afwezigheid.

### Privé-gebruik van professionele smartphone

Het personeelslid kan toelating vragen om de ter beschikking gestelde smartphone (al dan niet inclusief telefoon- en data-abonnement) ook privé te gebruiken. In dat geval betaalt het personeelslid maandelijks een forfaitaire bijdrage.

Die bijdrage wordt automatisch ingehouden op het loon en sluit aan bij het fiscale "voordeel van alle aard" voor privégebruik van een toestel van de werkgever. Voor het personeelslid betekent dit concreet dat er geen aparte facturen of betalingen moeten gebeuren. Als de toelating stopt (bv. bij functiewijziging of op vraag van het personeelslid), stopt ook de forfaitaire inhouding vanaf de afgesproken datum.

### Privé smartphone

Het personeelslid mag de persoonlijke smartphone meebrengen naar de werkplek.

In gedeelde werkruimtes en tijdens vergaderingen wordt het geluid van de persoonlijke smartphone uitgeschakeld, behoudens dringende of uitzonderlijke omstandigheden.

Het gebruik van de persoonlijke smartphone tijdens de werkuren is uitsluitend toegestaan:
- in functie van dringende of noodzakelijke situaties;
- voor beperkt privégebruik, voor zover dit geen verstoring veroorzaakt van de werking van het lokaal bestuur, de dienstverlening, collega's of de eigen taken van het personeelslid.

Professionele informatie, toepassingen of accounts van het lokaal bestuur worden enkel geraadpleegd via de persoonlijke smartphone indien dit expliciet is toegestaan en mits naleving van de geldende richtlijnen inzake informatiebeveiliging en privacy.

Het personeelslid waakt erover dat het gebruik van de persoonlijke smartphone geen risico vormt voor de informatieveiligheid van het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of beveiligingsincidenten met betrekking tot persoonlijke smartphones.

### Professioneel gebruik van privé-smartphone

Het personeelslid kan, mits voorafgaande toelating, de persoonlijke smartphone ook professioneel gebruiken. Deze toelating wordt verleend onder de door het lokaal bestuur vastgestelde voorwaarden. In voorkomend geval ontvangt het personeelslid een maandelijkse forfaitaire vergoeding, die dient ter compensatie van het professioneel gebruik van het privé-toestel en eventueel het abonnement.

Het personeelslid is verplicht om de smartphone te beveiligen door middel van biometrische beveiliging (zoals vingerafdruk of gezichtsherkenning).

Het lokaal bestuur legt de nodige beveiligingsmaatregelen op om professionele informatie te beschermen. Dit kan onder meer inhouden:
- het installeren van beveiligings- of beheersoftware;
- het beperken of verbieden van bepaalde toepassingen;
- het scheiden van professionele en privé-gegevens in twee profielen;
- de mogelijkheid tot het op afstand blokkeren of wissen van professionele gegevens.

Het personeelslid verleent hiertoe zijn/haar medewerking en toestemming, zonder dat het lokaal bestuur toegang krijgt tot privé-gegevens of privé-toepassingen.

Bij verlies, diefstal, vermoeden van misbruik of een (mogelijk) datalek verwittigt het personeelslid onmiddellijk de dienst ICT.

Het lokaal bestuur kan de toelating voor professioneel gebruik van de privé-smartphone op elk moment intrekken, onder meer bij functiewijziging, niet-naleving van de richtlijnen of uitdiensttreding.

### De-activatie

Het lokaal bestuur heft de toegangsrechten van het personeelslid tot het professioneel gsm-abonnement op, uiterlijk de dag volgend op de uitdiensttreding.

Het lokaal bestuur verwijdert het professioneel gsm-abonnement, inclusief alle gegevens, uiterlijk 1 maand na de uitdiensttreding van het personeelslid.

### Gebruiksrecht mobile nummer

Het personeelslid heeft het recht om binnen een termijn van 1 maand na de uitdiensttreding het gebruiksrecht van een mobiel nummer terug te vragen, waarvan het personeelslid voor de indiensttreding het gebruiksrecht bezat, maar dat tijdens diens loopbaan werd overgedragen naar het lokaal bestuur.

## 15.5. Policy – Gebruik van artificiële intelligentie

### Visie

Het lokaal bestuur Gavere erkent het potentieel van artificiële intelligentie (AI) en generatieve AI (zoals CoPilot, DALL·E, enz.) om de dienstverlening aan burgers te verbeteren, interne processen te optimaliseren en medewerkers beter te ondersteunen. Deze technologieën bieden niet alleen kansen om efficiënter te werken, maar ook om toegankelijker, inclusiever en innovatiever te zijn in het dagelijks bestuur.

### Doelstellingen

1. Verbeteren van de publieke dienstverlening:
   AI-gedreven toepassingen, zoals chatbots, kunnen bijdragen tot het sneller, accurater en op elk moment van de dag informatie aanleveren aan de burger.
2. Verhogen van de interne efficiëntie:
   AI kan repetitieve taken verlichten, informatie toegankelijker maken en medewerkers ondersteunen bij besluitvorming, communicatie en administratie.
3. Versterken van de digitale inclusie:
   AI kan helpen om content begrijpelijker en visueel aantrekkelijker te maken voor een breder publiek, inclusief anderstaligen en burgers met beperkte digitale vaardigheden.
4. Stimuleren van innovatie:
   we willen nieuwe technologieën niet vermijden, maar verkennen en testen op welke manier ze een meerwaarde kunnen betekenen voor onze interne werking én voor de dienstverlening aan de burger.

### (Mogelijke) toepassingsgebieden

*Voor de burger*

1. AI-chatbot op de gemeentelijke website:
   Een intelligente zoekhulp en digitale assistent die 24/7 vragen van burgers beantwoordt in begrijpelijke taal.
2. Automatische vertaling en samenvatting
   van complexe beleidsdocumenten naar eenvoudig Nederlands.
3. Toegankelijke communicatie:
   AI-gegenereerde visuals, samenvattingen of audio voor anderstaligen, laaggeletterden of slechtzienden.

*Voor de medewerker*

1. Ondersteuning bij teksten:
   AI als hulpmiddel voor het opstellen, samenvatten, vertalen en verbeteren van interne en externe communicatie.
2. Inhoudsgeneratie en analyse:
   Voorbereiden van beleidsnota's, rapporten, presentaties en opzoekwerk.
3. Beeldgeneratie:
   Creatieve ondersteuning bij visuele content voor communicatiecampagnes.

## Principes en ethiek

AI-toepassingen dienen te voldoen aan de volgende principes:

1. **Mensgericht**:
   AI ondersteunt en versterkt de menselijke besluitvorming, maar vervangt deze niet.
2. **Transparant**:
   Burgers en medewerkers worden altijd geïnformeerd wanneer AI een rol speelt in communicatie of besluitvorming.
3. **Verantwoordelijkheid**:
   Eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij een menselijke medewerker.
4. **Privacybescherming**:
   Geen persoonsgegevens of gevoelige informatie delen met publieke AI-modellen.
5. **Inclusief**:
   AI wordt ontwikkeld en getraind met diverse en representatieve data.
6. **Duurzaam**:
   We vermijden onnodig gebruik van AI dat leidt tot hoge energie- of dataconsumptie.

## Governance en organisatie

1. Regelmatige evaluatie en bijsturing op basis van feedback van burgers en medewerkers.
2. Opleiding en begeleiding voor personeel over het verantwoord gebruik van AI-tools.

Het lokaal bestuur van Gavere wil een ethisch, transparant en mensgericht gebruik van AI verankeren in haar beleid. Met oog voor kansen én risico's zodat AI een positieve bijdrage levert aan onze organisatie en gemeenschap.

## 15.6. Policy – Recht op deconnectie

### Doelstelling

Het lokaal bestuur waarborgt het recht op deconnectie van de personeelsleden met het oog op:

- het respecteren van rusttijden en verlof;
- het bevorderen van de werk-privébalans;
- het voorkomen van psychosociale risico's, waaronder stress en burn-out.

### Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, ongeacht:

- het statuut (statutair of contractueel);
- het arbeidsregime;
- de functie of graad.

Het geldt voor alle vormen van werkgerelateerde communicatie via digitale middelen, waaronder e-mail, telefonie en berichtenplatformen.

### Principe van deconnectie

Personeelsleden hebben het recht om buiten hun arbeidstijd:

- niet bereikbaar te zijn;
- geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie;
- niet te reageren op werkgerelateerde verzoeken.

De uitoefening van het recht op deconnectie mag geen nadelige gevolgen hebben voor het personeelslid.

### Organisatie van de communicatie

*Algemeen principe*

Werkgerelateerde communicatie vindt plaats tijdens de normale arbeidstijd van het personeelslid.

*Communicatie buiten arbeidstijd*

Buiten de arbeidstijd wordt geen werkgerelateerde communicatie verwacht, behoudens:

- in geval van een dringende noodzaak;
- in het kader van formeel vastgelegde wachtdiensten of permanentieregelingen.

*Gebruik van digitale middelen*

Personeelsleden en leidinggevenden:

- maken oordeelkundig gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- vermijden systematisch communicatie buiten de arbeidstijd;
- maken, waar mogelijk, gebruik van uitgestelde verzending.

### Uitzonderingen – dringende en noodzakelijke situaties

Het recht op deconnectie kan beperkt worden in uitzonderlijke gevallen waarin onmiddellijke actie vereist is, met name:

- situaties die de continuïteit van de openbare dienstverlening in gevaar brengen;
- noodsituaties op het vlak van veiligheid of openbare orde;
- crisissituaties waarvoor het lokaal bestuur verantwoordelijk is.

Deze uitzonderingen worden restrictief geïnterpreteerd en mogen geen structureel karakter aannemen.

### Specifieke regelingen

*Wachtdiensten en permanentie*

Voor personeelsleden die onderworpen zijn aan wachtdiensten of permanentie:

- gelden specifieke afspraken opgenomen in de rechtspositieregeling en/of dienstnota's;
- is bereikbaarheid beperkt tot de periode van wachtdienst.

*Telewerk*

Bij telewerk gelden dezelfde bepalingen inzake arbeidstijd en deconnectie als bij fysieke aanwezigheid op de werkplek.

### Verantwoordelijkheden

*Personeelsleden*

Elk personeelslid:

- respecteert het recht op deconnectie van collega's;
- organiseert het werk binnen de voorziene arbeidstijd;
- stelt duidelijke afwezigheidsmeldingen in (bv. out-of-office).

*Leidinggevenden*

Leidinggevenden:

- handelen conform hun voorbeeldfunctie;
- respecteren de deconnectie van personeelsleden;
- vermijden het creëren van een impliciete permanentiecultuur;
- waken over een haalbare werkorganisatie en werkdruk.

## 15.7. Policy – Geolokalisatie

Dit beleidsdocument beschrijft het doel en de modaliteiten van het geolokalisatiesysteem dat in de dienstvoertuigen wordt gebruikt en de rechten van personeelsleden ten aanzien hiervan. Een dergelijk systeem staat vaak ook bekend als een “track & trace-systeem” of een “gps-tracking systeem”. Dit beleidsdocument hanteert de termen “het geolokalisatiesysteem”.

### 1. Wat is een gelokalisatiesysteem?

Een geolokalisatiesysteem is een systeem dat de locatie en het traject van een voertuig registreert en in kaart brengt. Het omvat een gps-module (global positioning system) die locatiegegevens registreert en een elektronisch boordlogboek dat de verzamelde gegevens onmiddellijk doorstuurt naar een centrale databank. Op deze manier kunnen voertuigen worden getraceerd in ruimte en tijd. De gegevens worden gekoppeld aan de identiteit van een personeelslid en vormen persoonsgegevens, die zijn onderworpen aan de privacywetgeving.

Het lokaal bestuur voorziet de installatie van een geolokalisatiesysteem in alle voertuigen en mobiele machines die eigendom zijn van het  lokaal bestuur, hierna “dienstvoertuigen”.

### 2. Wie is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid?

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig gebruikt, is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid. Het lokaal bestuur beschikt over diverse dienstvoertuigen die tijdens de diensturen ter beschikking staan van personeel om hun dienstopdracht uit te voeren. De voertuigen mogen niet gebruikt worden voor woon-werkverkeer of voor privédoeleinden. In de betrokken voertuigen wordt steeds zichtbaar aangegeven dat ze uitgerust zijn met een geolokalisatiesysteem.

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig bestuurt, wordt geacht zich voor elk vertrek aan te melden op het geolokalisatiesysteem. Aangezien elk voertuig door verschillende personeelsleden kan worden gebruikt, is identificatie noodzakelijk. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van het voertuig en zal als een voorzichtig en redelijk persoon omspringen met het voertuig en de het daarin geïnstalleerde systeem.

### 3. Wat is het doel van het geolokalisatiesysteem?

Het geolokalisatiesysteem wordt gebruikt voor de volgende doeleinden:

- de arbeidsorganisatie en de optimalisatie van de professionele verplaatsingen en transporten: berekenen van het aandeel rijtijd/werktijd, opvolging van het brandstofverbruik.
- de bescherming van het dienstvoertuig (en van het wagenpark): traceren bij diefstal, bestrijden van schadelijk gebruik en onderhoud aan de hand van de kilometerstand.
- de veiligheid van het personeelslid: voorkomen van ongevallen, traceren van het voertuig bij een ongeval.
- de controle van de prestaties van het personeelslid: toezicht op de aanwezigheid op de geplande werkpost, de naleving van de arbeidstijd en het professioneel gebruik van het voertuig. Dit toezicht kan geïndividualiseerd worden na aanwijzingen van vermoedelijk misbruik door bepaalde personeelsleden. De procedure voor geïndividualiseerde controle wordt verderop beschreven.

Enkel deze doeleinden worden als rechtmatig beschouwd. Het geolokalisatiesysteem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden.

Het geolokalisatiesysteem wordt niet gebruikt om de naleving van de snelheidslimiet te controleren, om personeelsleden permanent te controleren, om locatiegegevens buiten de werkuren (waaronder de pauzetijden) te raadplegen, of om de werktijd van personeelsleden te controleren.

Er vindt geen permanente controle plaats. Het lokaal bestuur waakt erover dat controles steeds proportioneel worden uitgevoerd, m.n. dat de frequentie van de controles in rechtstreeks verband staat met de aard van de taken van het personeelslid of de nagestreefde doeleinden.

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van bovenstaande doelen is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang die aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen (artikel 6.1.e) AVG). Het algemeen belang bestaat erin om schaarse overheidsmiddelen zijnde het wagenpark en personeel, efficiënt in te zetten en fraude en misbruik van diensten te voorkomen, zodat deze middelen gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de taken die aan het lokaal bestuur werden toegewezen.

## 4. Welke gegevens worden verwerkt?

Het geolokalisatiesysteem houdt de volgende gegevens bij:

- identificatie van het voertuig (merk, model, nummerplaat).
- identificatie van de chauffeur.
- ritgegevens: dag, uur, plaats, positie, kilometerstand, toestand voertuig (start-rijden-stop-stilstand).
- rijgegevens: snelheid, acceleratie, remintensiteit, snelheid in de bochten.
- rapporten:
    - afgelegde routes.
    - overzichten per dag, week en maand.

Het lokaal bestuur treedt op als verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens. Pro Dongle treedt op als verwerker van de gegevens en is gehouden door een verwerkersovereenkomst.

De gegevens worden binnen de Europese Unie verwerkt. De gegevens blijven gedurende zes maanden bewaard. Daarna worden ze geanonimiseerd voor statistische doeleinden of permanent verwijderd, behalve als de gegevens langer dienen te worden bewaard als bewijslast of in het kader van een gerechtelijke procedure.

In de rapporten worden geen persoonsgegevens vermeld. Deze rapporten blijven gedurende minimum 1 jaar bewaard.

## 5. Welke personen hebben toegang tot de gegevens?

De gegevens in het geolokalisatiesysteem kunnen enkel worden geraadpleegd door personeelsleden die daartoe werden gemachtigd. De volgende personen krijgen toegang tot de gegevens:

- de algemeen directeur
- het afdelingshoofd Grondgebied
- de deskundige Technische Dienst
- de teamcoaches Technische Dienst

Elke gebruiker van het geolokalisatiesysteem krijgt enkel de rechten toegewezen die noodzakelijk om zijn of haar taak te kunnen uitoefenen. Het raadplegen van persoonsgegevens wordt steeds tot het noodzakelijke minimum beperkt.

## 6. Hoe verloopt een geïndividualiseerde controle?

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid.

De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen. De controle is steeds beperkt in de tijd en mag niet slaan op gegevens die dateren van voor de aanleiding voor de controle.

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:

- het afdelingshoofd, de deskundige of de teamcoach heeft ernstige aanwijzingen voor misbruik of krijgt een klacht of melding van misbruik door een personeelslid of betreffende een voertuig.
- de deskundige gaat na om welk personeelslid of welk voertuig het gaat.
- het afdelingshoofd, de deskundige richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- de algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallende de opdracht aan de bevoegde persoon om de gegevens te raadplegen.

Voor de gevolgen van controles die wijzen op misbruik wordt verwezen naar het arbeidsreglement, meer bepaald het gebruik van ICT-middelen, artikel 108.

## 7. Wat zijn de rechten van het personeelslid?

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

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

- recht op inzage
- recht op verbetering
- recht op verwijdering
- recht op bezwaar
- recht op bewerking van de verwerking

Het personeelslid heeft het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten:

- de Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be, te bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Drukpersstraat 35, 1000 Brussel)
- de Vlaamse Toezichtcommissie (https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie, te bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel).

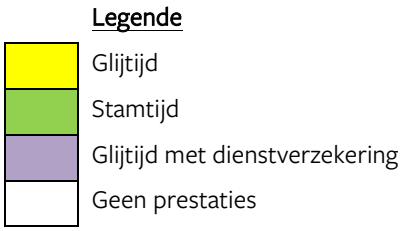
## 15.8. Procedure – Onderhouden van contact met arbeidsongeschikte werknemers

| Wanneer? | Wie? | Wat? |
|---|---|---|
| permanent | HR-dienst (HR) | HR verschaft op het intranet de nodige basisinfo over:<br>• het re-integratiebeleid.<br>• een infobrochure/overzicht/stappenplan bij (langdurige) afwezigheid ter beschikking stellen.<br>• de contactpersonen zoals preventieadviseur-arts, psycholoog van de externe preventiedienst, vertrouwenspersoon vermelden. |
| na 3 weken | HR-dienst (HR) | HR informeert de medewerker over:<br>• de stappen die de medewerker moet ondernemen om administratief in orde te zijn.<br>• de mogelijkheid tot een bezoek aan de preventieadviseur-arts, voorafgaand aan de werkhervatting.<br>• de mogelijkheid tot het aanvragen van een reïntegratietraject.<br>• de contactname door preventieadviseur-arts gepland in week 4. |
| na 4 weken | HR-dienst (HR) | HR stelt de PAA in kennis van elke arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer. |
| na 4 weken | Preventieadviseur-arts (PAA) | De PAA informeert vervolgens de arbeidsongeschikte medewerker zo snel mogelijk over de mogelijkheden bij werkhervatting, met inbegrip van de mogelijkheid om een gesprek te hebben met de preventieadviseur-arts of zijn verpleegkundig personeel, een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten, met het oog op het faciliteren van werkhervatting via aanpassingen aan de werkpost en/of via aangepast of ander werk. |
| na 6 weken | HR-dienst (HR) | De HR-dienst informeert de medewerker over:<br>• de mogelijkheid tot een bezoek aan de preventieadviseur-arts, voorafgaand aan de werkhervatting.<br>• de mogelijkheid tot het aanvragen van een reïntegratietraject.<br>• de inschatting van het arbeidspotentieel gepland in week 8. |
| 10 weken | HR-dienst (HR) | De HR-dienst informeert de medewerker over:<br>• de mogelijkheid tot een bezoek aan de preventieadviseur-arts, voorafgaand aan de werkhervatting.<br>• de mogelijkheid tot het aanvragen van een reïntegratietraject.<br>• de reïntegratiebeoordeling gepland vanaf week 12. |
| Tussen maand 3 en 6 | Leidinggevende (LG) /directe collega (DC) | De LG of DC contacteert de medewerker tussen de 3e en de 6e maand minstens 1 keer. Met respect voor het medisch geheim van de medewerker vraagt hij om de organisatie op de hoogte te houden van het herstelverloop en de vermoedelijke duur van het |

| | | |
|---|---|---|
| | | herstel. Er worden afspraken gemaakt rond frequentie en wijze van de opvolgcontacten.<br>Een kaartje/attentie van het team wordt vaak geapprecieerd door de medewerker. |
| Vanaf maand 6 | Leidinggevende (LG) /directe collega (DC) | De LG of DC contacteert de medewerker vanaf de 6 maand volgens de frequentie afgesproken tijdens het 1e opvolgcontact, doch minstens 1 keer elke 6 maanden. Met respect voor het medisch geheim van de medewerker vraagt hij om de organisatie op de hoogte te houden van het herstelverloop en de vermoedelijke duur van het herstel. |

## 15.9. Formulier - Arbeidsongeval

## 15.10. Overzicht – Uurroosters




### Vast uurrooster

Afdeling Grondgebied - technisch personeel (de teamcoaches, de technisch medewerkers en assistenten van team Construct, team Eco en team Support)

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.45-11.45 | | | | | | |
| 11.45-12.00 | | | | | | |
| 12.00-12.30 | | | | | | middagpauze |
| 12.30-16.45 | | | | | | |
| Totaal | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 4 | 38/38 |

Afdeling Grondgebied - technisch personeel (de teamcoaches, de technisch medewerkers en assistenten van team Construct, team Eco en team Support)

Zomerregeling

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.00-11.00 | | | | | | |
| 11.00-12.00 | | | | | | |
| 12.00-12.30 | | | | | | middagpauze |
| 12.30-16.00 | | | | | | |
| Totaal | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 4 | 38/38 |

Afdeling Grondgebied - de technisch medewerkers en assistenten van team Support (buschauffeur)

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 07.00-11.00 | | | | | | |
| 11.00-12.00 | | | | | | |
| 12.00-12.30 | | | | | | middagpauze |
| 12.30-16.00 | | | | | | |
| Totaal | 8,5 | 8,5 | 4 | 8,5 | 8,5 | 38/38 |

Afdeling Grondgebied – de technisch medewerkers Recyclagepark

Winterrooster: oktober – november – december – januari – februari - maart

| | Di | Wo | Do | Vr | Za | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.45-12.00 | | | | | | |
| 12.00-13.00 | | | | | | middagpauze |
| 13.00-17.15 | | | | | | |
| Totaal | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 37,5/38 met 1 vrije zaterdag/maand<br>38/38 gemiddeld op jaarbasis |

Tussenrooster: april – mei - september

| | Di | Wo | Do | Vr | Za | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.45-12.00 | | | | | | |
| 12.00-13.00 | | | | | | middagpauze |
| 13.00-17.15 | | | | | | |
| 17.15-18.15 | | | | | | |
| Totaal | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 7,5 | 41,5/38 - 1 vrije zaterdag/maand<br>38/38 gemiddeld op jaarbasis |

Zomerrooster: juni – juli - augustus

| | Di | Wo | Do | Vr | Za | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.30-12.00 | | | | | | |
| 12.00-12.30 | | | | | | middagpauze |
| 12.30-14.30 | | | | | | |
| 15.30-15.30 | | | | | | |
| Totaal | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 7,5 | 41,5/38 - 1 vrije zaterdag/maand<br>38/38 gemiddeld op jaarbasis |

Afdeling Grondgebied -–medewerkers Poetsdienst (tewerkgesteld op andere locaties dan het administratief centrum) en de Poetshulpen

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.00-13.00 | | | | | | maximum 6 uur |
| 11.30-13.30 | | | | | | minimum 30 minuten |
| 11.00-19.00 | | | | | | maximum 6 uur |
| Totaal | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | maximum 38/38 |

Afdeling Burger – kinderbegeleiders Gezinsopvang in werknemersstatuut (huisarbeid)

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.00-18.00 | | | | | | maximum 11 uur/dag |
| Totaal | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | maximum 50 uur/week |

## Glijdende uurrooster

Afdeling Interne Zaken, Grondgebied (administratief personeel met inbegrip van de deskundige Technische Dienst), Vrije Tijd (behalve bibliotheek en polyvalent vrijetijdsmedewerkers), Burger (behalve kinderbegeleiders Gezinsopvang)

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.00-8.30 | | | | | | |
| 8.30-12.00 | | | | | | |
| 12.00-13.45 | | | | | | middagpauze |
| 13.45-16.00 | | | | | | |
| 16.00-16.45 | | | | | | |
| 16.45-19.00 | | | | | | |
| 19.00-20.00 | | | | | | |
| | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Vrije Tijd – bibliotheek

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.30-9.00 | | | | | | | |
| 9.00-10.00 | | | | | | | |
| 10.00-12.00 | | | | | | | |
| 12.00-14.00 | | | | | | | middagpauze |
| 14.00-15.00 | | | | | | | |
| 15.00-19.00 | | | | | | | |
| 19.00-19.30 | | | | | | | |
| | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Grondgebied - teamcoach Poetsdienst en de medewerkers Poetsdienst (tewerkgesteld in het administratief centrum)

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.00-8.30 | | | | | | |
| 8.30-11.30 | | | | | | |
| 11.30-13.30 | | | | | | middagpauze |
| 13.30-16.00 | | | | | | |
| 16.00-22.00 | | | | | | |
| | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Burger – kinderbegeleiders Buitenschoolse Opvang 19,75/38

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.00-8.00 | | | | | | |
| 8.00-11.30 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.30-14.15 | | | | | | pauze van 0u30 voor wie meer dan 6u00 werkt |
| 14.15-15.15 | | | | | | |
| 15.15-16.00 | | | | | | |
| 16.00-18.15 | | | | | | |
| | 3u | 3u | 7u | 3u | 3u45 | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Grondgebied – Poetshulpen – vakantierooster schoolvakanties

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.00-17.00u | | | | | | |
| | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | 7u36 | gemiddelde dagprestatie bij prestatiebreuk 38/38, pro rata te verminderen bij deeltijdse prestaties |

## Variabele uurroosters met terugkerende cyclus

Afdeling Vrije Tijd – polyvalent vrijetijdsmedewerkers – week 1 30,4/38

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.30-8.00 | | | | | | | | |
| 8.00-12.30 | | | | | | | | |
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-15.00 | | | | | | | | |
| 15.00-17.15 | | | | | | | | |
| 17.15-18.00 | | | | | | | | |
| 18.00-19.15 | | | | | | | | |
| 19.15-19.45 | | | | | | | | |
| 19.45-21.45 | | | | | | | | |
| | 6u15 | 4u15 | 2u | 6u15 | 6u15 | 5u24 | | gemiddelde dagprestatie |

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.30-8.00 | | | | | | | | |
| 8.00-12.30 | | | | | | | | |
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-15.00 | | | | | | | | |
| 15.00-16.00 | | | | | | | | |
| 16.00-17.00 | | | | | | | | |
| 17.00-18.00 | | | | | | | | |
| 18.00-19.00 | | | | | | | | |
| 19.00-21.00 | | | | | | | | |
| 21.00-23.30 | | | | | | | | |
| 23.30-00.00 | | | | | | | | |
| | 5u51 | 5u51 | 2u | 5u51 | 5u51 | 5u | | gemiddelde dagprestatie |

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.30-8.00 | | | | | | | | |
| 8.00-12.30 | | | | | | | | |
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-15.00 | | | | | | | | |
| 15.00-18.00 | | | | | | | | |
| 18.00-19.00 | | | | | | | | |
| 17.00-18.00 | | | | | | | | |
| 19.00-21.00 | | | | | | | | |
| | 5u51 | 5u51 | 2u | 5u51 | 5u51 | 5u | | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Vrije Tijd – polyvalent vrijetijdsmedewerkers – week 2 30,5/38

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.30-8.00 | | | | | | | | |
| 8.00-8.30 | | | | | | | | |
| 8.30-12.30 | | | | | | | | |
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-15.30 | | | | | | | | |
| 15.30-17.30 | | | | | | | | |
| 17.30-18.00 | | | | | | | | |
| 18.00-19.00 | | | | | | | | |
| 19.00-20.00 | | | | | | | | |
| 20.00-21.00 | | | | | | | | |
| 21.00-22.00 | | | | | | | | |
| 22.00-0.00 | | | | | | | | |
| | 7u | | 5u | | | 8u30 | 10u | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Vrije Tijd – polyvalent vrijetijdsmedewerkers – week 3 30,3/38

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-16.30 | | | | | | | | |
| 16.30-17.30 | | | | | | | | |
| 17.30-19.30 | | | | | | | | |
| 19.30-23.30 | | | | | | | | |
| 23.30-0.00 | | | | | | | | |
| | 5u21 | 4u15 | 10u | 5u21 | 5u21 | | | gemiddelde dagprestatie |

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-17.30 | | | | | | | | |
| 17.30-18.30 | | | | | | | | |
| 18.30-23.30 | | | | | | | | |
| 23.30-0.00 | | | | | | | | |
| | 5u06 | 5u06 | 10u | 5u06 | 5u06 | | | gemiddelde dagprestatie |

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.30-13.00 | | | | | | | | |
| 13.00-15.30 | | | | | | | | |
| 15.30-16.30 | | | | | | | | |
| 16.30-18.00 | | | | | | | | |
| 18.00-19.00 | | | | | | | | |
| 19.00-23.30 | | | | | | | | |
| 23.30-0.00 | | | | | | | | |
| | 4u36 | 6u36 | 10u | 4u36 | 4u30 | | | gemiddelde dagprestatie |

Afdeling Vrije Tijd – polyvalent vrijetijdsmedewerkers – zomerrooster 30,4/38

| | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.00-23.00u | | | | | | | | |
| | 6u00 | 6u00 | 6u24 | 6u00 | 6u00 | | | gemiddelde dagprestatie |

## Veranderlijke uurroosters

Niet van toepassing

## 15.11. Overzicht - Toezichthoudend personeel

Dienst Administratieve Organisatie
Serge Ronsse – algemeen directeur
Leen Van Durme – teamcoach HR

Dienst Financiële Organisatie
Jan Decock – financieel directeur

Afdeling Burger
Anna Sarkisian – afdelingshoofd
Charlotte Volckaert – teamcoach Sociaal Huis
Freya Gheldof – teamcoach Opgroeien
Bo Dedeurwaerder – deskundige Opgroeien
Carine Dhondt – deskundige Onthaalgezinnen
Bianca Demulder – teamcoach Burgerzaken

Afdeling Grondgebied
Didier De Beck - afdelingshoofd
Henk Dujardin – deskundige Milieu

Technische dienst
Michael Vermassen – deskundige Technische Dienst
Kurt Denoyette – teamcoach Construct
Geert De Vogelaere – teamcoach Eco
Maarten Denys – teamcoach Support
Eveline Dumortier – teamcoach poetsdienst

Afdeling Vrije Tijd
Eveline Van Cauwenberghe- afdelingshoofd

Bibliotheek
Sofie Delporte – hoofdbibliothecaris
Kim Wattyn - bibliothecaris

## 15.12. Overzicht - Locaties van de verbanddozen

## 15.13. Overzicht - Pakketten standaardwerkkledij

Standaardpakket technisch medewerker/assistent Technische Dienst en Recyclagepark

<table>
<tr><th>Kledijstuk</th><th>Totaal pakket</th><th>Start Pakket</th><th>Jaar Max.</th><th>Voorschriften</th></tr>
<tr><td>Regenvest (winter/zomer) met afritsbare bodywarmer of fleece</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>Signalisatie klasse 3<br>De beschermingsgraad van de regenkledij moet gekozen worden in functie van de vermoedelijke maximale tijd dat een werknemer moet doorwerken in omstandigheden bij regenweer:<br>• 1000 mm/kolom: lichte buiten<br>• 3000 mm/kolom: waterdicht<br>• 10.000 mm/kolom: langdurig werken in de regen</td></tr>
<tr><td>Broek (winter)</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>Signalisatie klasse 3<br>Team eco: indien binnen team eco met bosmaaier, kantmaaier, kettingzaag, haagschaar, ... gewerkt wordt moet er een aangepaste broek voorzien worden conform de norm EN381.<br>Beschermkledij gecertificeerd volgens EN 381-5 biedt bescherming voor de benen tegen snijwonden van manueel bediende kettingzagen. Het kledingstuk is gecertificeerd volgens de draaisnelheid van de ketting.<br><table><tr><td>Klasse</td><td>Kettingsnelheid [m / s]</td></tr><tr><td>1</td><td>20</td></tr><tr><td>2</td><td>24</td></tr><tr><td>3</td><td>28</td></tr></table><br>EN 381-5 geeft 3 verschillende ontwerpen volgens de opgegeven klasse:<br>• Ontwerp A en B wordt gebruikt voor het dagelijks werk van professionele boswachters.<br>• Ontwerp C bedekt het volledige been en wordt meer gebruikt voor personen die niet regelmatig met kettingzagen werken (en bijgevolg een hogere risicogroep vormen), of in buitengewone omstandigheden, zoals bij het werken in bomen</td></tr>
<tr><td>Broek (zomer)</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>Idem broek (winter)</td></tr>
<tr><td>Sweater (met kap en/of rits)</td><td>0 tot 2</td><td>0 tot 1</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Sweater</td><td>2 tot 0</td><td>1 tot 0</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>T-shirt korte m.</td><td>5</td><td>5</td><td>2</td><td></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Schoenen | 2 | 2 | 1 | Schoenen dienen specifiek geselecteerd te worden als veiligheidsschoenen conform de norm EN345. De schoenen moeten van het type S3 zijn.<br>Schoenen kunnen gekozen worden met hoge of lage schacht. De keuze hiervoor moet bepaald worden op basis van de risicoanalyse van de functie/activiteit. Activiteiten waarbij risico bestaat voor verzwikken van de voeten biedt de hoge schacht een betere stabiliteit.<br>Team eco: steeds hoge schacht gezien de hogere blootstelling voor werken op oneffen terrein. |
| | | | | |
| Specifiek:<br>Broek (schilder) | 2 | 1 | 1 | |

Standaardpakket voor technisch medewerker/assistent die instaat voor begravingen

| Kledijstuk | Totaal pakket | Start pakket | Jaar Max. | Voorschriften |
|---|---|---|---|---|
| Kostuumbroek (zwart) | 1 | 1 | 1 | |
| Lange jas (zwart) | 1 | 1 | 1 | |
| Stropdas (zwart) | 1 | 1 | 1 | |
| Hemd (wit) | 2 | 1 | 1 | |
| Werkbroek (grijs) | 2 | 1 | 1 | |
| Werkvest (grijs) | 2 | 1 | 1 | De beschermingsgraad van de regenkledij moet gekozen worden in functie van de vermoedelijke maximale tijd dat een werknemer moet doorwerken in omstandigheden bij regenweer:<br>• 1000 mm/kolom: lichte buiten<br>• 3000 mm/kolom: waterdicht<br>• 10.000 mm/kolom: langdurig werken in de regen |
| Schoenen | 1 | 1 | 1 | Schoenen dienen specifiek geselecteerd te worden als veiligheidsschoenen conform de norm EN345. De schoenen moeten van het type S3 zijn.<br>Steeds hoge schacht gezien de hogere blootstelling voor werken op oneffen terrein. |

Standaardpakket Poetshulp en medewerker Poetsdienst

| Kledijstuk | Totaal pakket | Start pakket | Jaar Max. | Voorschriften |
|---|---|---|---|---|
| Voorbindschort | 2 | 1 | 1 | |
| Sweater (met kap/rits) | 3 | 1 | 1 | |
| T-shirt longsl. | 10 | 5 | 2 of 3 | bestaande uit materiaal dat voldoende zweet kan opnemen |
| Polo | 10 | 5 | 4 of 3 | |
| Schoenen | 2 | 1 | 1 | Schoenen moeten voldoen aan de norm EN ISO 2034 S2. Ze dienen specifiek geselecteerd te worden op anti-slip zool en versterkte neus (stalen tip is niet noodzakelijk). Het is niet toegelaten om schoenen met open voorzijde te kiezen. Achteraan moet de schoen om de hiel sluiten, hetzij door de schoenbouw of hetzij met een riem. De schoen dient voldoende te verluchten. |
| | | | | |

Standaardpakket Poetshulp en medewerker Poetsdienst die instaat voor recepties

| Kledijstuk | Totaal pakket | Start pakket | Jaar Max. | Voorschriften |
|---|---|---|---|---|
| Wit hemd | 2 | 1 | 1 | |
| Zwarte broek of rok | 1 | 1 | 1 | |
| Schoenen | 1 | 1 | 1 | Aandacht voor een gesloten schoen in functie van risico op vallende voorwerpen (glazen, bordjes) bij bediening met plateaus. |


GAUERE