



KAMPENHOUT

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

**ARBEIDSREGLEMENT
VOOR OCMW-PERSONEEL VERBONDEN AAN DE
VERZORGENDE, VERPLEGENDE EN
DIENSTVERLENENDE INSTELLINGEN (CLUSTER ZORG)
VAN LOKAAL BESTUUR KAMPENHOUT**

Ontwerp 22-02-2024

Goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 22-02-2024

Van kracht op 01-03-2024

INHOUD

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.1 Doel	5
1.2 Toepassingsgebied	5
1.3 Naleving van de bepalingen	6
1.4 Overhandiging arbeidsreglement	6
1.5 Onthaal	6
HOOFDSTUK 2 HOUDING VAN HET PERSONEELSLID	7
2.1 Medewerking	7
2.2 Verwittigingsplicht	8
2.3 Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	9
2.4 Gebruik van privécommunicatiemiddelen	9
2.5 Deconnectiviteit	9
HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR	10
3.1 Toepasselijke wetgeving	10
3.2 Principe	10
3.3 Begrippen	11
3.4 Uurroosters	11
3.5 Rusttijden	12
3.6 Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid	12
HOOFDSTUK 4 BETALING VAN HET LOON EN VERGOEDINGEN	12
4.1 Bezoldiging	12
4.2 Sociale voordelen	13
4.3 Sociale dienst voor het personeel	14
HOOFDSTUK 5 JAARLIJKSE VAKANTIE	14
5.1 Duur	14
5.2 Opbouw	14
5.3 Samenloop met ziekte of omstandigheidsverlof	15
5.4 Overdracht	16
5.5 Aanvraag	17
HOOFDSTUK 6 FEESTDAGEN	17
HOOFDSTUK 7 ZIEKTE	21
7.1 Verwittiging	21
7.2 Medisch getuigschrift	22
7.3 Consultatie tijdens de diensturen	23
7.4 Controleverplichting	23
7.5 Betwistingen	25
7.6 Herval en/of verlenging van ziekte	25
7.7 Werkhervatting	26
7.8 Sancties	26
7.9 Re-integratie	26
HOOFDSTUK 8 ANDERE AFWEZIGHEDEN	27
8.1 Omstandigheidsverlof	27
8.2 Dienstvrijstellingen	31
HOOFDSTUK 9 ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	33

9.1	Orde en verzorging	33
9.2	Veiligheid	34
9.3	Medische onderzoeken	35
9.4	Zwangerschap en moederschapsbescherming.....	37
9.5	Arbeids(weg)ongeval	38
9.6	EHBO-materiaal	38
HOOFDSTUK 10 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK		39
10.1	Wettelijk kader	39
10.2	Principe	39
10.3	Begrippen.....	40
10.4	Aanspreekpunten voor werknemers in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten	40
10.5	Preventiemaatregelen	41
10.6	Verzoek tot psychosociale interventie door het personeelslid	43
10.7	Register feiten door derden.....	49
10.8	Bijzondere preventiemaatregelen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	50
10.9	Bewarende maatregelen	50
10.10	Psychosociale ondersteuning	51
10.11	Externe procedures.....	51
10.12	Bescherming tegen ontslag.....	52
10.13	Misbruik van de procedure.....	53
HOOFDSTUK 11 RECHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL		53
11.1	Toezichthoudend personeel	53
11.2	Bevoegdheid	54
HOOFDSTUK 12 SANCTIES		55
12.1	Inbreuken.....	55
12.2	Statutaire personeelsleden.....	55
12.3	Contractuele personeelsleden.....	56
HOOFDSTUK 13 EINDE TEWERKSTELLING		57
13.1	Statutaire personeelsleden.....	57
13.2	Contractuele personeelsleden.....	57
BIJLAGE 1	Contactgegevens	59
BIJLAGE 2	Arbeidsorganisatie.....	63
BIJLAGE 3	Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen	96
BIJLAGE 4	Preventie.....	97
BIJLAGE 5	Algemene gedragsregels	99
BIJLAGE 6	Beleid ICT- en communicatiemiddelen.....	108
BIJLAGE 7	Beleid wachtwoorden.....	116
BIJLAGE 8	Beleid sociale media	118
BIJLAGE 9	Beleid telewerken.....	121
BIJLAGE 10	Beleid verwerking van gegevens	127
BIJLAGE 11	Reglement camerabewaking van gebouwen Lokaal bestuur Kampenhout..	128
BIJLAGE 12	Gebruikersovereenkomst: ICT-materiaal	131

BIJLAGE 13	Gebruikersovereenkomst - telefonie	137
BIJLAGE 14	Beleid gegevenslekken	144
BIJLAGE 15	Verwerking persoonsgegevens personeel.....	147
BIJLAGE 16	Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden	153
BIJLAGE 17	Leasefietsreglement	169
BIJLAGE 18	Deontologische code voor personeelsleden	186
BIJLAGE 19	Elektronische documenten.....	191
BIJLAGE 20	Klokkenluidersregeling	193

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 DOEL

Artikel 1.

Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid, omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leef- en gedragsregels, te volgen procedures en informatieve thema's waarmee elk personeelslid in de loop van zijn loopbaan wordt geconfronteerd.

Voor een meer uitgebreide uiteenzetting en thema's, die hier niet behandeld worden, verwijzen wij naar de rechtspositieregeling van toepassing op het OCMW-personeel, dat verbonden is aan de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen (cluster Zorg) van lokaal bestuur Kampenhout.

1.2 TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 2.

§ 1. Dit arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout, dat verbonden is aan de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en personeel ingezet in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. Concreet gaat het over de cluster Zorg.

§ 2. Onder de personeelsleden zoals bedoeld in §1 worden de volgende categorieën begrepen:

Het voltallig OCMW-personeel, dat verbonden is aan de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en personeel ingezet in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. Concreet gaat het over personeelsleden in de cluster Zorg:

- woonzorgcentrum;
- groep van assistentiewoningen;
- seniorenflats;
- team huishoudhulp met dienstencheques (HHH);
- team Gezinszorg.

§ 3. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar "hij", "hem" of "zijn" wordt vermeld.

§ 4. Indien er een afwijkende regelgeving van toepassing is, zal er in de betreffende bepalingen een opsplitsing gemaakt worden tussen de personeelsleden van de verschillende entiteiten. Indien dit niet van toepassing is, zal verwezen worden naar “het lokaal bestuur Kampenhout”.

§ 5. De adressen van de hoofdtewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur Kampenhout zijn terug te vinden in BIJLAGE 1.

1.3 NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Artikel 3.

De personeelsleden van de cluster Zorg van het lokaal bestuur Kampenhout zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

1.4 OVERHANDIGING ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 4.

Aan elk personeelslid zal een (digitaal) exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd tegen handtekening voor ontvangst (per mail of eigenhandig aan de personeelsleden voor zij die geen mail hebben).

Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien bij het team Personeelszaken van het lokaal bestuur Kampenhout.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven. Ze zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven, behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

1.5 ONTHAAL

Artikel 5.

Bij elke indiensttreding ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalbrochure.

De leidinggevende of een door hem aangeduid personeelslid zal het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden, conform de door het bestuur opgestelde onthaalprocedure.

Het nieuwe personeelslid krijgt van zijn peter/meter alle informatie, documentatie en materiaal nodig voor de uitoefening van zijn functie. De peter/meter informeert het personeelslid over de dagelijkse werking van het team en over de geldende regels en procedures. De peter/meter is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid bij de uitoefening van zijn functie.

Artikel 6.

Elk personeelslid wijdt zijn diensttijd volledig aan de activiteiten van de cluster Zorg van het lokaal bestuur Kampenhout. Zij dienen de van kracht zijnde wetten, decreten, regelingen en beslissingen van het lokaal bestuur Kampenhout in acht te nemen en op te volgen, in het bijzonder de visie van het woonzorgcentrum.

In het dienstbelang wordt naar een goede en positieve samenwerking gestreefd. Eerste vereiste hiertoe is het respectvol behandelen van de collega's en hiërarchische meerderen. Personeelsleden zijn tot discretie gehouden t.o.v. derden. Zij waken erover geen persoonlijke gegevens bekend te maken, behalve aan de personen die bevoegd zijn tot kennisname.

Artikel 7.

§ 1. Het personeelslid is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
- te handelen volgens de instructies die hem worden gegeven door het lokaal bestuur Kampenhout, zijn lasthebbers of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeid;
- zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
- melding te maken van handel te drijven of een bijberoep uit te oefenen, die al dan niet onverenigbaar zijn met hun ambt;
- zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn collega's, van zijn werkgever, of van derden;
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het lokaal bestuur Kampenhout terug te geven;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen en gebreken/slijtage onmiddellijk te melden aan de rechtstreekse leidinggevende. Voor de zorgfuncties: de nodige maatregelen in acht te nemen om zorginfecties te voorkomen zoals die in het infectiebeleid en de hygiëne-instructies opgenomen zijn.

§ 2. Personeelsleden die beschikken over een e-mailadres van lokaal bestuur Kampenhout stellen een automatisch afwezigheidsbericht in vanaf 2 werkdagen afwezigheid. Dit afwezigheidsbericht wordt verzonden naar alle inkomende e-mails en vermeldt het dienstmailadres. Indien het personeelslid hiertoe zelf niet in staat is, kan op vraag van de leidinggevende het automatisch afwezigheidsbericht ingesteld worden door ICT.

§ 3. Het bestuur kan om praktische redenen vragen aan personeelsleden die langer dan 6 maanden afwezig zijn of zullen zijn (ziekte, thematisch verlof/zorgkrediet, onbetaald verlof, ...) om hun sleutels, badge, arbeidskledij, gsm, laptop en andere ter beschikking gestelde werkmiddelen tegen ontvangstbewijs in te leveren bij het team Personeelszaken van het lokaal bestuur Kampenhout.

Indien het personeelslid deze zaken niet persoonlijk kan binnenleveren (bijvoorbeeld bij hospitalisatie), mag dit ook gebeuren door een familielid of naaste.

§ 4. Bij verlies van de badge van het tijdsregistratiesysteem wordt bij een eerste vervanging geen kosten aangerekend. Bij een tweede vervanging wordt 20 euro aangerekend aan het personeelslid.

§ 5. Bij verlies of diefstal van de elektronische maaltijdchequekaart, moet het personeelslid de kaart zelf laten blokkeren. Er wordt automatisch een nieuwe kaart aangemaakt en het resterend saldo wordt overgezet. Bij een eerste vervanging worden er geen kosten aangerekend. Vanaf de tweede vervanging wordt de waarde van één maaltijdcheque aangerekend aan het personeelslid.

Bij diefstal wordt er niets aangerekend, op voorwaarde dat het personeelslid uit eigen initiatief een proces-verbaal (PV) binnen brengt.

§ 6. Deze verplichtingen gelden onverminderd de bepalingen opgenomen in BIJLAGE 5 met algemene gedragsregels van dit arbeidsreglement.

2.2 VERWITTIGINGSPLICHT

Artikel 8.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfadres, rijksregisternummer, rekeningnummer en alle andere gegevens, die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, die verband houdt met het tewerkstellen van personeel, meedelen.

Indien dit, conform de rechtspositieregeling, voor het vervullen van de functie noodzakelijk is, zal het personeelslid een geldig uittreksel uit het centraal strafregister voorleggen aan het team Personeelszaken.

Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens onmiddellijk de teamverantwoordelijke Personeelszaken op de hoogte brengen.

Het kan handig zijn dat het personeelslid ook contactgegevens bezorgt over uw partner of een familielid, ingeval het personeelslid iets zou overkomen tijdens de werkuren.

Het bestuur verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij bij een wettelijke verplichting of schriftelijke toestemming van het personeelslid.

2.3 GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 9.

Communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, (mini-)laptop, PC maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en worden beschouwd als een efficiënt werkmiddel voor het bereiken van de bedrijfsdoeleinden.

Personeelsleden die deze werkmiddelen ter beschikking gesteld krijgen, worden geacht deze middelen aan te wenden op een professionele en ethisch correcte manier.

In BIJLAGE 6 met algemene gedragsregels staan de nodige bepalingen vermeld over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

2.4 GEBRUIK VAN PRIVÉCOMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 10.

§ 1. Het gebruik van de privécommunicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, tablet, (mini)laptop voor private doeleinden is alleen toegelaten tijdens de niet-betaalde pauzes en na de diensturen, behoudens in noodsituaties en met goedkeuring door de leidinggevende.

In BIJLAGE 6 over het beleid ICT- en communicatiemiddelen staan de nodige bepalingen vermeld over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

§ 2. Indien er een noodgeval is in de privésfeer van het personeelslid, kan men het personeelslid steeds bereiken via de persoonlijke GSM of door, tijdens de openingsuren, naar het team Personeelszaken van het lokaal bestuur Kampenhout of door naar het team Onthaal te telefoneren. De contactgegevens zijn terug te vinden in BIJLAGE 1.

Het betrokken personeelslid wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van de noodsituatie.

2.5 DECONNECTIVITEIT

Artikel 11.

Met het oog op de vrijwaring van de balans tussen werk en privéleven zal het lokaal bestuur Kampenhout de nodige stappen ondernemen om overmatige stress en burn-out te vermijden en de rusttijden, jaarlijkse vakantie en andere verloven van de werknemers te respecteren.

Het lokaal bestuur Kampenhout zal op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer de werknemers (vertegenwoordigers) erom verzoeken, een overleg organiseren over deconnectie van het werk en het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Op basis van dit overleg kunnen voorstellen geformuleerd worden en adviezen worden uitgebracht. De afspraken die eruit voortvloeien, zullen duidelijk zijn en 'op maat' worden uitgewerkt.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR

3.1 TOEPASSELIJKE WETGEVING

Artikel 12.

De **Arbeidstijdwet** van 14-12-2000 houdt de arbeidstijdreglementering in van overheidsdiensten met uitzondering van de instellingen die een commerciële of industriële activiteit uitoefenen en de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

De clusters Organisatie, Ruimte, Mens, het Strategisch team, de algemeen directeur en de financieel directeur volgen de bepalingen van de Arbeidstijdwet.

3.2 PRINCIPE

Artikel 13.

§ 1. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid.

De standaardwerkuren van het personeel en de tijdstippen waarop de kantoren toegankelijk zijn, kunnen in BIJLAGE 2 teruggevonden worden.

§ 2. Voor de personeelsleden, voor wie dit van toepassing is, worden vijf minuten omkleedtijd voorzien aan het begin en het einde van de werkdag. De tien minuten omkleedtijd per werkdag worden automatisch in het tijdregistratiesysteem voorzien. Personeelsleden mogen bij het begin van de werkdag pas inprikken nadat ze zich omgekleed hebben en bij het einde van de werkdag uitprikken alvorens zich omgekleed te hebben.

§ 3. Wanneer personeelsleden hebben ingeprikt, worden ze geacht arbeidsprestaties te leveren en geen andere bezigheden aan te vangen voor privédoeleinden.

§ 4. De tijd gedurende dewelke het personeelslid op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig is vóór of na het voorziene uurrooster zal worden geregistreerd, maar zal noch beschouwd worden als betaalde arbeidstijd, noch als overuren.

Bij personeelsleden, die volgens het glijtijdsysteem werken, waardoor ze een zekere vrijheid genieten om de begin- en eindtijden van hun werkdag te bepalen, gaat het om betaalde arbeidstijd. Deze flexibele werktijdregeling berust op wederzijds vertrouwen en samenwerking. Essentieel is de waarborg voor een degelijke werking van het team.

Ieder personeelslid is medeverantwoordelijk voor een vlotte werking, zowel van deze flexibele werktijdregeling als van zijn team. Deze flexibele werktijdregeling is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven. Hier zal het

tijdsregistratiesysteem vooral toezien dat de gemiddelde arbeidsduur overeenstemt met het toepasselijk arbeidsregime.

3.3 BEGRIPPEN

Artikel 14.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- arbeidsduur: de tijd gedurende dewelke een personeelslid ter beschikking staat van het lokaal bestuur Kampenhout;
- overuren: de overschrijding van de wekelijkse of dagelijkse arbeidsduurgrens op basis van de Arbeidswet van 16-03-1971;
- bijkomende uren: de uren die door een deeltijds personeelslid, tewerkgesteld in de cluster Zorg (Arbeidswet van 16-03-1971), worden gepresteerd bovenop het overeengekomen deeltijds uurrooster, maar zonder overschrijding van de arbeidsduur geldend voor een voltijds personeelslid;
- verwijzingstijd: de gemiddelde arbeidsduur waarmee de effectieve prestaties worden vergeleken in het kader van de glijdende uurroosters;
- meeruren: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden bovenop de verwijzingstijd worden gepresteerd;
- minuren: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden te weinig zijn gepresteerd in vergelijking met de verwijzingstijd;
- servicetijd: de tijdsduur waarin de diensten en niet elk individueel personeelslid bereikbaar moeten zijn;
- glijtijd: de periode gedurende dewelke het personeelslid zijn werktijd naar eigen inzicht kan aanpassen.

3.4 UURROOSTERS

Artikel 15.

Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast uurrooster, een variabel uurrooster of een glijdend uurrooster toegepast.

De uurroosters zijn terug te vinden in BIJLAGE 2.

Artikel 16.

Op de eerste werkdag van de week wordt een dienstvrijstelling van 30 minuten aan een voltijds werkend personeelslid toegekend.

Voor de deeltijdse personeelsleden wordt deze dienstvrijstelling pro rata toegekend.

Artikel 16bis.

Deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld volgens een variabel uurrooster worden ten minste 7 werkdagen op voorhand in kennis gebracht van hun uurrooster.

3.5 RUSTTIJDEN

Artikel 17.

§ 1. De wettelijke rusttijden dienen te worden gerespecteerd.

§ 2. Op grond van artikel 38quater van de Arbeidswet van 16-03-1971 mogen de personeelsleden niet zonder onderbreking werken gedurende meer dan 6 uren. Wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan het personeelslid een onbetaalde pauze toegekend van minstens een kwartier en dit ten laatste op het ogenblik waarop de duur van de prestaties 6 uren bereikt.

§ 3. Naast de verplichte toegekende pauze zoals opgenomen in § 2, moeten op grond van de Arbeidswet volgende pauzes toegekend worden:

- in elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de personeelsleden recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 38ter Arbeidswet);
- bovendien moet per periode van 7 dagen de rustpauze tussen twee dagelijkse prestaties bij de zondagsrust gevoegd worden, zodat het personeelslid een wekelijkse rustpauze van 35 opeenvolgende uren kan genieten (artikel 38ter, § 3 Arbeidswet).

3.6 DAGEN VAN REGELMATIGE ONDERBREKING VAN DE ARBEID

Artikel 18.

Behoudens specifieke uurregelingen voortvloeiende uit de aard van de functie of dringende oproepen, wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag. De concrete toekenning is terug te vinden in BIJLAGE 2.

HOOFDSTUK 4 BETALING VAN HET LOON EN VERGOEDINGEN

4.1 BEZOLDIGING

Artikel 19.

Het personeel wordt bezoldigd per maand.

Het vast aangestelde statutaire personeel wordt voor termijn betaald. Het contractuele personeel en het statutaire personeelslid op proef wordt na termijn betaald.

Artikel 20.

De betaling van het loon gebeurt in principe op de derde werkdag voor het einde van de maand, tenzij dit onmogelijk blijkt door onvoorziene omstandigheden, maar met respect voor de wettelijke normen.

Artikel 21.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid dient, overeenkomstig artikel 8 van dit reglement, het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

Artikel 22.

Volgende inhoudingen kunnen conform artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965 ambtshalve op het loon verricht worden:

- de inhoudingen krachtens de belastingwetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
- de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en van artikel 5 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen.
- de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
- de gestelde borg voor het nakomen der verplichtingen van het personeelslid;
- het loon dat teveel werd betaald aan het personeelslid tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt, tenzij dit wegens overmacht niet mogelijk is.

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 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

De gebeurlijke loonafstanden en -beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving (Loonbeschermingswet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek).

4.2 SOCIALE VOORDELEN

Artikel 23.

§ 1. Overeenkomstig Titel 7, Hoofdstuk VI van de rechtspositieregeling heeft het personeelslid recht op:

- maaltijdcheques;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- vergoeding voor woon-werkverkeer (via openbaar vervoer of fiets);
- anciënniteitspremie;
- tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden

Artikel 24.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques conform artikel 234 van de rechtspositieregeling.

Zowel statutairen als contractuele personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

4.3 SOCIALE DIENST VOOR HET PERSONEEL

Artikel 25.

§ 1. Het lokaal bestuur Kampenhout is aangesloten bij de GSD-V. Deze sociale dienst verleent o.a. volgende sociale voordelen:

- geboorte- of adoptiepremie;
- tegemoetkoming voor kinderen met een handicap;
- huwelijkspremie of premie wettelijke samenwoning: zoals omschreven in de regels op de website van GSD-V;
- afscheidspremie bij pensionering;
- aanbod van vakantieverblijven in binnen- en buitenland;
- kortingen en premies bij boekingen bij bepaalde touroperators;
- tegemoetkoming in verblijfskosten in het ziekenhuis;
- tegemoetkoming medische, paramedische en farmaceutische kosten;
- tegemoetkoming in de begrafenis kosten.

§ 2. Een jaarlijkse update van de informatiebrochure is terug te vinden op de website van GSD-V. Meer gegevens hierover zijn terug te vinden bij de contactgegevens in BIJLAGE 1.

HOOFDSTUK 5 JAARLIJKSE VAKANTIE

5.1 DUUR

Artikel 26.

§ 1. Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantie wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 2. In afwijking van § 1 hebben de personeelsleden in dienst vanaf 01-01-2011 recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

5.2 OPBOUW

Artikel 27.

De jaarlijkse vakantierechten van het vast aangestelde statutaire personeelslid, zijn gebaseerd op zijn prestaties in het lopende kalenderjaar (= vakantiejaar) terwijl deze van het contractuele personeelslid toegekend worden op basis van zijn prestaties in het voorafgaande kalenderjaar (= vakantiedienstjaar).

Artikel 28.

Prestaties tijdens het vakantiedienstjaar bij andere werkgevers dan het lokaal bestuur Kampenhout geven voor de contractuele personeelsleden tijdens het vakantiejaar recht op het aantal vakantiedagen dat vermeld is op het vakantieattest van die werkgevers. Het vakantieattest wordt op initiatief van het personeelslid afgeleverd en op basis daarvan worden de vakantie rechten berekend en toegekend.

Artikel 29.

Indien het personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert, zal het aantal vakantiedagen pro rata worden herrekend naar het nieuwe arbeidsstelsel op het moment van de overschakeling. De resterende wettelijke vakantie rechten worden geldelijk verrekend voor contractuele personeelsleden (cfr. decemberafrekening).

Artikel 30.

Indiensttreding of neerlegging van de functie in de loop van het jaar en toegestane verloven, die niet gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, geven aanleiding tot een evenredige vermindering van de jaarlijkse vakantie.

5.3 SAMENLOOP MET ZIEKTE OF OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 31.

De algemene regels in het kader van ziekte zijn opgenomen in hoofdstuk 7.

De bijzondere regels bij samenloop ziekte en jaarlijkse vakantie worden hieronder behandeld.

Wanneer een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van zijn verlof worden de dagen gedekt door een doktersgetuigschrift omgezet in ziekteverlof. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen voor de statutaire personeelsleden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Indien het personeelslid arbeidsongeschikt wordt ingevolge ziekte of ongeval van gemeen recht tijdens zijn jaarlijkse vakantie:

- Moet het personeelslid de leidinggevende telefonisch onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres indien het personeelslid zich niet op het thuisadres bevindt (bijvoorbeeld als het personeelslid in het buitenland is);
- Moet het personeelslid een geneeskundig attest voorleggen aan zijn werkgever, zelfs als dit niet vereist is op basis van de bepalingen van artikel 31 AOW en het vijfde lid van onderhavig artikel. In geval van overmacht (bv. ziekenhuisopname waardoor deze communicatie onmogelijk is) moet het geneeskundig attest binnen een redelijke termijn worden voorgelegd.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met dagen van jaarlijkse vakantie, zal de contractuele werknemer recht hebben op de gewaarborgd loon overeenkomstig de algemene regels die gelden m.b.t. het gewaarborgd loon (artikelen 52, 70, 71 en 112 AOW).

Als het personeelslid die arbeidsongeschikt wordt tijdens een jaarlijkse vakantie gebruik wil maken van zijn recht op het behoud van zijn vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, moet hij zijn werkgever hiervan op de hoogte brengen uiterlijk op het moment dat voormeld geneeskundig attest wordt voorgelegd.

Artikel 32.

Indien tijdens de vakantie gebeurtenissen plaatshebben die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof dan wordt de vakantie voor die dagen omgezet in omstandigheidsverlof, op voorwaarde dat het bewijsstuk wordt ingeleverd bij het hervatten van de activiteiten.

De bewijsstukken omvatten o.a. de huwelijksakte, het overlijdensbericht, de oproepingsbrief, enz.

5.4 OVERDRACHT

Artikel 33.

§1. Er is een overdracht van 5 vakantiedagen mogelijk tot en met 31 maart van het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend. Bij het onmogelijk opnemen van het verlof wegens overmacht (bv. ziekte of arbeidsongeval) kan bij beslissing van de algemeen directeur worden afgeweken van het maximaal aantal over te dragen dagen en/of de termijn waarbinnen de dagen dienen opgenomen te worden.

§2. Niet opgenomen vakantiedagen van langdurige zieke statutaire personeelsleden worden toegevoegd aan het beschikbare ziektekrediet van het volgende jaar. Meer informatie hierover is terug te vinden in de rechtspositieregeling artikel 263 §5.

§3. Het contractuele personeelslid dat door omstandigheden, onafhankelijk van zijn wil, niet alle wettelijke vakantiedagen heeft kunnen opnemen tegen het einde van het vakantiejaar, krijgt in december van het vakantiejaar een uitbetaling van de resterende wettelijke vakantiedagen.

Het contractuele personeelslid mag, wanneer het zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens arbeidsongeschiktheid, deze vakantiedagen overgedragen en ze kunnen nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Ook wanneer het contractuele personeelslid zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overmacht (moederschapsrust, vaderschapsverlof, profylactisch verlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof) worden deze dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

5.5 AANVRAAG

Artikel 34.

§ 1. Het personeelslid kan, in overleg met zijn teamverantwoordelijke en volgens de behoeften van de dienst, zijn vakantie vrij kiezen. Er gelden bepaalde regels aangaande de aanvraag van de jaarlijkse vakantie, opgenomen in BIJLAGE 2.

§ 2. Voor de opname van de verlofdagen geldt volgende voorrangsregel:

- eerst de compenserende feestdagen;
- dan de bijkomende verlofdagen;
- en daarna de wettelijke verlofdagen (20).

HOOFDSTUK 6 FEESTDAGEN

Artikel 35.

Het personeelslid heeft recht op de feestdagen opgenomen in Titel VIII, Hoofdstuk III van de rechtspositieregeling. Volgende feestdagen zijn van toepassing:

feestdag		
	<i>in dienst vóór 01-01-2011</i>	<i>in dienst na 01-01-2011</i>
Nieuwjaar	1 januari	1 januari
2 ^{de} Nieuwjaarsdag	2 januari	/
Paasmaandag		
Feest van de arbeid	1 mei	1 mei
Hemelvaartsdag		
Pinkstermaandag		
Feest Vlaamse Gemeenschap	11 juli	11 juli
Nationale Feestdag	21 juli	21 juli
O.L.V.-Hemelvaart	15 augustus	15 augustus
Allerheiligen	1 november	1 november
Allerzielen	2 november	/
Wapenstilstand 1ste W.O.	11 november	11 november
Kerstmis	25 december	25 december
2 ^{de} kerstdag	26 december	/

Artikel 36.

Regeling Feestdagenwet van 04-01-1974, van toepassing binnen de cluster Zorg.

Artikel 37.

§ 1. Vóór 15 december van het voorgaande jaar moet bepaald worden hoe de feestdagen, die samenvallen met een normale inactiviteitsdag, voor het lopende jaar vervangen zullen worden.

De vervanging gebeurt op volgende manier:

- De raad, of bij delegatie, het uitvoerend orgaan voegt de vervangingsdagen toe aan de jaarlijkse vakantie in dagen (in dat geval kan de vervangingsdag slechts opgenomen worden na de oorspronkelijke feestdag);

§ 2. De vervangingsdag moet samenvallen met een dag waarop het voltijds tewerkgesteld personeelslid normaal gezien arbeidsprestaties levert.

§ 3. Deeltijdse personeelsleden hebben in principe recht op alle feestdagen en vervangingsdagen.

Het recht op een feestdag of vervangingsdag voor een deeltijds personeelslid, hangt in eerste instantie af van het werkrooster waarin het deeltijds personeelslid werkzaam is binnen de lokale overheidsdienst. Hiertoe worden twee types van werkroosters onderscheiden: een vast of een variabel werkrooster.

- deeltijdse prestaties met een vast uurrooster gespreid over vijf dagen: dit personeelslid heeft recht op alle feestdagen;
- deeltijdse prestaties met een vast uurrooster gespreid over minder dan vijf dagen:
 - de feest- of vervangingsdag valt op een dag waarop het personeelslid altijd moet werken, dan heeft betrokkene recht op die feestdag.
 - de feest- of vervangingsdag valt op een dag waarop het personeelslid nooit moet werken, dan heeft betrokkene geen recht op die feestdag.
- deeltijdse prestaties met een variabel uurrooster:
 - indien de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaliter moet werken, dan heeft het recht op die feestdag.
 - indien de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid toevallig niet moet werken, dan vervalt het recht op die dag, maar heeft het deeltijds personeelslid wel recht op een vervangingsloon. Dit vervangingsloon bestaat uit het loon dat het deeltijds personeelslid heeft ontvangen voor de vier weken, die de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal gewerkte dagen tijdens deze periode.

Artikel 38.

§ 1. Personeelsleden die prestaties leveren op een feestdag hebben recht op betaalde inhaalrust.

Een voltijds personeelslid dat 4 uur of langer heeft gewerkt op een feestdag heeft recht op een volledige dag inhaalrust.

Een voltijds personeelslid dat maximaal 4 uur gewerkt heeft op een feestdag heeft recht op een halve dag inhaalrust. Deze inhaalrust moet integraal toegekend worden vóór of na 13u en op die dag mag in totaal niet langer dan 5 uren gewerkt worden.

Een deeltijds personeelslid heeft recht op inhaalrust gelijk aan de werkelijke duur van de op de feestdag gepresteerde arbeid.

§ 2. De inhaalrust dient binnen de zes weken volgend op de feestdag of de vervangingsdag te worden toegekend en moet samenvallen met een dag waarop het personeelslid gewoonlijk arbeid presteert.

Artikel 39.

§ 1. Het loon voor een feestdag of vervangingsdag is gelijk aan het loon dat men zou verdiend hebben indien men die dag zou gewerkt hebben. Dit geldt zowel voor voltijdse als voor deeltijdse personeelsleden.

Als berekeningsbasis voor het feestdagenloon geldt het brutoloon, eventueel verhoogd met de premies en de voordelen in natura. Premies en andere voordelen die, zelfs wanneer zij op de beschouwde periode betrekking hebben, op het einde van het jaar worden betaald, zijn in het loon niet begrepen.

De betaling van het loon voor een feestdag, een vervangingsdag of een inhaalrustdag valt ten laste van het bestuur dat het personeelslid op dat ogenblik in dienst heeft. Wanneer het personeelslid gelijktijdig bij verscheidene werkgevers in dienst is, betaalt ieder van dezen een aandeel in het loon, in evenredigheid met de arbeid die in zijn dienst is verricht.

§ 2. Onder deze paragraaf wordt de regeling m.b.t. de deeltijdse personeelsleden, tewerkgesteld met een variabel werkrooster, besproken. De principes zijn de volgende:

Deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld volgens een variabel uurrooster, hebben recht op een feestdag die samenvalt met een dag waarop zij ingevolge hun persoonlijke arbeidstijdregeling normaal moeten werken, of met andere woorden op een activiteitsdag. Het loon is gelijk aan het loon voor het aantal arbeidsuren dat normaal op die dag zouden worden gepresteerd.

Het loon voor feestdagen, die op inactiviteitsdagen vallen, is daarentegen gelijk aan het loon dat het personeelslid verdiende gedurende vier weken voorafgaand aan de feestdag, gedeeld door het aantal arbeidsdagen dat een voltijds personeelslid presteerde tijdens de periode van vier weken, zijnde 20 dagen.

§ 3. Het loon voor feestdagen, die vallen tijdens een schorsing van de tewerkstelling, wordt als volgt bepaald:

- Personeelsleden behouden het recht op loon voor feestdagen die vallen tijdens een periode van wettelijke of bijkomende vakantie en de periode van wederoproeping onder de wapens.
- Personeelsleden houden het recht op loon voor feestdagen die vallen binnen 30 dagen na de schorsing ten gevolge van:
 - ziekte of ongeval;
 - arbeidsongeval of beroepsziekte die algehele arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft;
 - een periode van zwangerschaps- of bevallingsrust;
 - een erkende staking of lock-out.
- Personeelsleden behouden het recht op loon voor feestdagen die vallen binnen 14 dagen na de schorsing omwille van één van volgende redenen:
 - legerdienst of vervangende dienst;
 - tijdelijke overmacht;
 - voorlopige hechtenis;
 - borstvoedingsverlof ingevolge de beslissing van de arbeidsgeneesheer, zonder dat vervangingswerk voorhanden is;
 - de stopzetting van de arbeid door een zwangere vrouw;
 - kort verzuim;
 - verlof om dwingende reden;
 - zetelen als raadsheer in sociale zaken;
 - afwezigheden ingevolge een politiek mandaat;
 - sociale promotie.

§ 4. Het personeelslid zal geen recht hebben op het loon voor een feestdag of vervangingsdag, wanneer hij zonder rechtvaardiging afwezig is geweest op de gewone werkdag welke aan de feestdag of vervangingsdag voorafgaat of erop volgt.

Er is evenmin recht op loon wanneer een feestdag valt binnen één van volgende schorsingsperiodes:

- de vroegere loopbaanonderbreking, een thematisch verlof of zorgkrediet;
- borstvoedingsverlof zonder beslissing van de arbeidsgeneesheer;
- stopzetting van arbeid door een zwangere vrouw zonder beslissing van de arbeidsgeneesheer;
- andere conventionele schorsingen.

Artikel 40.

§ 1. Na het einde van de arbeidsrelatie is het bestuur ertoe gehouden om het loon te betalen voor een feestdag.

Het recht en de periode waarbinnen men recht heeft op de betaling van een feestdag wordt bepaald aan de hand van de ononderbroken anciënniteit van het personeelslid:

- minder dan 15 dagen in dienst: geen recht op loon voor een feestdag;
- tussen 15 dagen en één maand in dienst: recht op loon voor één feestdag binnen de 14 dagen na het einde van de arbeidsrelatie;

- minstens één maand in dienst: recht op loon voor alle feestdagen binnen de 30 dagen na het einde van de arbeidsrelatie.

Het bestuur moet niet overgaan tot uitbetaling van één of meerdere feestdagen wanneer hij de arbeidsrelatie heeft beëindigd omwille van dringende reden of wanneer het personeelslid de arbeidsrelatie heeft beëindigd.

De verplichting tot betaling van het loon houdt in elk geval op zodra het personeelslid prestaties begint te leveren voor een nieuwe werkgever.

HOOFDSTUK 7 ZIEKTE

7.1 VERWITTING

Artikel 41.

§ 1. Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, dient deze zo snel mogelijk de betrokken leidinggevende telefonisch te verwittigen.

Wie dient te worden verwittigd, hangt af van het personeelslid:

- clustercoördinator Zorg:
 - vóór 8u.30: algemeen directeur
 - bij afwezigheid: WZC-onthaal
- medewerkers team Gezinszorg
 - tussen 7u.30 en 7u.45: de verantwoordelijke welzijnskoepel
- medewerkers team HHH met dienstencheques
 - vóór het begin van de dienst (ten laatste om 7u.55): de cliënt volgens het werkrooster
 - om 8u.: verantwoordelijke team huishoudhulp
 - bij afwezigheid: WZC-onthaal
- alle andere personeelsleden tewerkgesteld binnen het woonzorgcentrum, assistentiewoningen of seniorenflats bellen naar het nummer 016/314 328 (onthaal WZC):
 - vóór 8u.: maatschappelijk assistenten, administratief medewerkers, kinesisten, ergotherapeuten, deskundige wonen en leven, referentiepersoon dementie, woonleefbegeleiders.
 - vóór 8u.: keukenteam en poetsteam
 - vóór 7u.: zorgteam

→ Wanneer de dokter nog niet geconsulteerd werd maar de arbeid niet kan aangevat worden, wordt er door de verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek medewerkers, ergotherapeuten en kinesitherapeuten vóór het afgesproken uur naar het woonzorgcentrum gebeld.

→ Indien de dokter gedurende de late namiddag of avond geconsulteerd wordt en een ziekteattest schrijft met ingang vanaf de volgende dag, wordt het woonzorgcentrum onmiddellijk verwittigd (dus direct na afloop van de doktersconsultatie).

Het personeelslid dat de oproep van de zieke collega opneemt, geeft deze boodschap onmiddellijk door aan het team waarvan het zieke personeelslid lid is.

§ 2. Bij mogelijke verlenging van de ziekte-afwezigheid, dient het personeelslid bij voorkeur de laatste dag van de vorige ziekteperiode de betrokken leidinggevende te verwittigen.

Artikel 42.

§ 1. De algemeen directeur of zijn/haar gemachtigde besluit of er medische controle gestuurd moet worden.

§ 2. Indien een personeelslid dat dienst heeft op een zaterdag, zondag, feestdag of buiten de normale diensturen, ziek wordt, waarschuwt hij het bestuur zo snel mogelijk.

§ 3. Indien het personeelslid geen voormiddagprestaties levert en ziek wordt, is het raadzaam om het bestuur 's morgens te verwittigen.

Artikel 43.

Bij de verwittiging worden volgende inlichtingen verschaft:

- indien die informatie reeds beschikbaar is: de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- de verblijfplaats, indien het zieke personeelslid op een andere woonplaats dan zijn gewoonlijke verblijfplaats, zoals doorgegeven aan de teamverantwoordelijke Personeelszaken, verblijft;
- informatie, die nodig is om de continuïteit van het team te kunnen blijven verlenen (afspraken, vergaderingen, ...).

Artikel 43bis.

Als het personeelslid een derde keer op een kalenderjaar een ziektemelding doet van minstens een week of als het personeelslid minstens een maand afwezig geweest is, kan een continuïteitsgesprek plaatsvinden met de leidinggevende.

7.2 MEDISCH GETUIGSCHRIFT

Artikel 44.

Alle ziektedagen dienen in principe gedekt te zijn door een volledig ingevuld geneeskundig getuigschrift dat binnen de eerste twee werkdagen van arbeidsongeschiktheid bezorgd moeten worden aan team Personeelszaken.

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

De poststempel, ontvangststempel, ontvangstdatum e-mail gelden als bewijs.

Dit kan:

- door persoonlijke afgifte, onder gesloten omslag, aan de balie van het onthaal in WZC Molenstee;
- per post of in de brievenbus, gericht aan: Lokaal bestuur Kampenhout, t.a.v. Personeelszaken, Dorpsstraat 9, 1910 Kampenhout;
- gescand en per e-mail, gericht aan: personeelszaken@kampenhout.be.

Team Personeelszaken verwittigt de desbetreffende teamverantwoordelijke en clustercoördinator van de duur van de afwezigheid.

Artikel 45.

Behoudens overmacht, kan het indienen van een medisch attest na de voorgeschreven termijn leiden tot het verlies van loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

7.3 CONSULTATIE TIJDENS DE DIENSTUREN

Artikel 46.

Er is geen dienstvrijstelling voor doktersconsultaties tijdens de diensturen. Hiervoor moeten overuren, vakantie of meeruren opgenomen worden o.b.v. de informatie, vermeld in de bijlagen omtrent arbeidsorganisatie. Voor vrouwelijke personeelsleden, die op prenataal onderzoek moeten gaan, geldt artikel 61.

7.4 CONTROLEVERPLICHTING

Artikel 47.

Het zieke personeelslid kan krachtens de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde onderworpen worden aan geneeskundige controle overeenkomstig volgende bepalingen.

Artikel 48.

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door het lokaal bestuur Kampenhout uitgevoerd door het controleorganisme, hetzij bij het personeelslid thuis hetzij – ingeval hij zich mag verplaatsen en wanneer de noodzaak zich voordoet – in het medisch kabinet van de geneesheer- adviseur van het controleorganisme.

Artikel 49.

§ 1. Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

a) Het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten:

Het personeelslid dat bij het bezoek van de controlegeneesheer niet thuis bereikbaar is, dient zich aan te bieden op het kabinet van de controlegeneesheer op datum en uur vastgesteld door de controlegeneesheer.

De verplaatsingskosten en ereloon zijn voor rekening van de werkgever. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het regelmatig (laten) lichten van de brievenbus, teneinde zich tijdig te kunnen aanbieden op het kabinet van de controlegeneesheer.

b) Het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten:

Indien het werkongeschikte personeelslid zijn woning niet mag verlaten, geldt de verplichting zich gedurende de ganse duur van zijn ziekteperiode ter beschikking te houden voor een eventueel controleonderzoek. Indien het personeelslid geen gehoor geeft, zal de controlearts het personeelslid een schriftelijk bericht bezorgen met vermelding van het tijdstip dat hij zich vruchteloos heeft aangemeld en op welk tijdstip hij zich opnieuw zal aanmelden. Bij het 2^{de} bezoek dient het personeelslid een schriftelijk bewijs voor te leggen met de reden waarom hij bij het 1^{ste} bezoek van de controlearts geen gehoor heeft gegeven.

§ 2. Indien op het medisch attest niet werd vermeld of het werkongeschikt personeelslid zijn woon- of verblijfplaats wel of niet mag verlaten, wordt verondersteld dat het zijn woon- of verblijfplaats niet mag verlaten.

Artikel 50.

Het zieke personeelslid dat:

- behoudens overmacht, nalaat zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid of
- nalaat om het geneeskundig getuigschrift binnen de voorgeschreven termijn voor te leggen of
- zich, behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt (bijvoorbeeld door controlegeneesheer niet binnen te laten – het adres waar hij zich bevindt niet door te geven, indien dit zou verschillen van dat van de officiële woonplaats – het ontbreken van de naam op de belknop bij meergezinswoningen – zich niet aanbieden op het kabinet van de controlegeneesheer op zijn verzoek enz.),

kan het recht worden ontzegd op het gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

Volgende redenen worden als wettige redenen aanvaard:

- door de adviserende geneesheer toegestane vrijwilligerswerk;
- onvoorziene opname in het ziekenhuis;

Deze lijst bevat een niet-limitatieve opsomming.

Met het oog op een controleonderzoek ten huize, dient het werkongeschikte personeelslid de passende maatregelen te nemen opdat zijn woon- of verblijfplaats toegankelijk zou zijn voor de controlegeneesheer.

7.5 BETWISTINGEN

Artikel 51.

Versillen die door de werkgever aangeduide en de behandelende geneesheer van mening omtrent het bestaan van een arbeidsongeschiktheid,

- dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke geneesheer aangeduid in gemeenschappelijk overleg tussen de voormelde geneesheren of tussen werkgever en werknemer;
- beide partijen zullen zich onherroepelijk naar de beslissing van de expert schikken;
- de kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Artikel 52.

Deze procedure wordt opgestart binnen de 48u. na aflevering van de bevindingen van de controlearts. De geneesheer-scheidsrechter zal een uitspraak doen, binnen de 3 dagen na zijn aanwijzing, die bindend is voor beide partijen. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, moet de kosten van de arbitrage betalen.

Wordt geen scheidsrechterlijke procedure opgestart, dan aanvaardt het personeelslid dat hij geen gewaarborgd loon zal ontvangen voor de betwiste periode en aanvaardt de werkgever dat het personeelslid het werk niet hervat.

Artikel 53.

Dit hoofdstuk doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

7.6 HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE

Artikel 54.

De richtlijnen inzake verwittiging, inlevering van een geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden ook voor elke verlenging van ziekte, alsook in geval van herval.

Het niet naleven van deze voorschriften kan leiden tot het verlies aan loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de vervulling van de voorschriften voorafgaan.

Artikel 55.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Vermeldt het medisch getuigschrift niets, dan gaat het bestuur ervan uit dat het om herval gaat.

7.7 WERKHERVATTING

Artikel 56.

De teamverantwoordelijke of de leidinggevende kan bij elke werkhervatting een persoonlijk onderhoud met het personeelslid hebben.

Artikel 56bis.

De werkgever kan toestemming geven om het werk progressief te hervatten. Dit houdt geen verplichting in voor de werkgever. Een weigering wordt steeds gemotiveerd.

Deze eventuele progressieve werkhervatting wordt strikt opgevolgd en wordt vastgelegd in een individueel progressief werkhervattingsplan.

Bij progressieve werkhervatting moet het personeelslid elke dag aanwezig zijn.

Een halftijdse werkhervatting gebeurt dus steeds met halve dagen. Indien de progressieve werkhervatting meer dan 50% bedraagt, wordt er pro rata bekeken hoeveel uren per dag dit inhoudt.

Het aantal toegestane te werken uren mag niet overschreden worden, meer- of overuren zijn verboden.

Er wordt gewerkt met een vast uurrooster, waar geen glijtijden van toepassing zijn.

De werknemer wordt verwacht om ter plaatse, bij het bestuur, de arbeidsprestaties te leveren. Telewerk wordt niet toegestaan.

7.8 SANCTIES

Artikel 57.

Naast de aangehaalde maatregelen, zoals opgenomen in artikel 49 dit reglement, kan het personeelslid gesanctioneerd worden indien hij zich niet houdt aan de boven beschreven procedure van het ziekteverlof.

De werknemer, die behoudens wettige redenen, zich aan de controle onttrekt, kan het recht worden ontzegd op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

7.9 RE-INTEGRATIE

Artikel 58.

Wanneer het personeelslid door zijn behandelende geneesheer arbeidsongeschikt verklaard wordt om het overeengekomen werk uit te voeren, geniet het personeelslid het recht van een procedure voor re-integratie, conform de regelgeving opgenomen in Titel 4 van de Codex van 28 april 2017 betreffende

Welzijn op het werk, ongeacht of hij al dan niet onderworpen is aan het gezondheidstoezicht: “de gezondheidsbeoordeling van een arbeidsongeschikt personeelslid met het oog op zijn integratie”.

Meer details zijn terug te vinden in BIJLAGE 16.

HOOFDSTUK 8 ANDERE AFWEZIGHEDEN

8.1 OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 59.

§1. Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof conform de regels opgenomen in Titel 8, Hoofdstuk VIII van de rechtspositieregeling.

§2. De personeelsleden kunnen uitzonderlijk verlof krijgen naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	<u>Het recht op 10 dagen verlof, voor geboortes in 2020, wordt opgetrokken voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden</u> - tot 20 dagen voor geboortes vanaf 1 januari 2023. Dit verlof dient binnen de 4 maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen Dit verlof dient op volgende wijze worden opgenomen: - de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; - de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoorn of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.

3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Dit verlof dient te worden genomen op de dag van de begrafenis of, als dit een zondag of feestdag is, de eerstvolgende werkdag.
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§ 3. Voor de toepassing van § 1 wordt verstaan onder:

- samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven;
- aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

§ 4. In paragraaf 1 wordt verstaan onder:

- langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

§ 5. Voor punt 3°, 6° en 7° kan gebruik worden gemaakt van onderstaand schema teneinde uit te maken in welke graad een familielid zich bevindt:

		3 overgrootouders		
3 ooms, tantes en hun echtgenoten		2 grootouders		3 ooms, tantes en hun echtgenoten
4 neven en nichten		1 ouders en schoonouders		4 neven en nichten
	2 (schoon)broers en hun echtgenoten	personeelslid en echtgeno(o)te	2 (schoon)zussen en hun echtgenoten	
	3 neven en nichten	1 kinderen en hun echtgenoten	3 neven en nichten	
		2 kleinkinderen en hun echtgenoten		
	<----- zowel langs moeders als vaders zijde ----->			

Artikel 60.

Voor het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind geldt:

als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het

arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (3 dagen ten laste van de werkgever, de andere dagen ten laste van de mutualiteit). Het bestuur voorziet voor het contractueel personeel voor de vierde tot en met de tiende dag van verlof de uitbetaling van een uitkering die het verschil bijpast tussen de uitkering die het personeelslid krijgt en het nettoloon dat het normaal gezien zou krijgen voor deze dagen.

(*) Het recht voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden op 10 dagen verlof, voor geboortes in 2020, wordt als volgt opgetrokken:

- tot 20 dagen voor geboortes die plaatsvinden vanaf 1 januari 2023.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2. de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dient deze dagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling. Deze bepaling geldt voor bevallingen na 1 april 2009.

Artikel 61.

§ 1. Het omstandigheidsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is bezoldigd.

§ 2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Indien het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het worden gesplitst in meerdere periodes.

§ 3. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het team Personeelszaken (schriftelijk en onmiddellijk na de reden die het omstandigheidsverlof doen ontstaan) en bezorgt binnen de twee werkdagen de nodige bewijsstukken om dit verlof te krijgen. De poststempel, ontvangststempel of ontvangstdatum e-mail gelden als bewijs. Voor overlijdens is er een uitzondering toegestaan en dient enkel het overlijdensbericht binnen gebracht te worden. Hieruit moet de band met de overledene duidelijk blijken.

Het vereiste bewijsstuk wordt bezorgd aan het team Personeelszaken. De contactgegevens zijn terug te vinden in BIJLAGE 1.

8.2 DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 62.

§1. Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof conform de regels opgenomen in Titel XIII, Hoofdstuk XVII van de rechtspositieregeling.

§2. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

Reden	Duur	Attest
als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming	voor dringende hulpverlening	attest van de brandweer of de civiele bescherming
als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis	a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar	attest van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis
bij het afstaan van beenmerg	a rato van maximaal vier werkdagen per afname	medisch attest
bij het afstaan van organen of weefsels	de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel	medisch attest
bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes	<ul style="list-style-type: none"> - a rato van telkens maximaal tien keer per jaar - het is raadzaam om op andere tijdstippen dan tijdens de werkuren naar een bloedtrans-fusiecentrum te gaan (deze centra zijn ook buiten de werkuren vaak geopend) - de nodige tijd (incl. verplaatsingstijd) wordt vastgelegd op: <ul style="list-style-type: none"> - 75 minuten voor afname bloed - 95 minuten voor afname plasma - 145 minuten voor afname bloedplaatjes - de dienstvrijstelling is verplicht op te nemen op het moment van de bloed-, plasma- of bloedplaatjesafname - wanneer het personeelslid geen gift heeft mogen doen: <ul style="list-style-type: none"> - wordt alleen de verplaatsingstijd aanzien als dienstvrijstelling; - wordt de overige tijd in onderling overleg met de teamverantwoordelijke geregeld (bijvoorbeeld verlof, recup, opname meeruren, ...). 	attest van het Rode Kruis
bij het geven van borstvoeding <u>op</u> het werk	a rato van de benodigde tijd	

het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken	- tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap - voor de duur van het onderzoek (zonder de verplaatsings- en wachttijd)	attest met vermelding van tijdstip en duur van de consultatie
het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur van een stembureau, een telbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen	- als hij dan moest werken: de dag van de verkiezingen - als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen	attest van het stembureau
Het personeelslid dat deelneemt aan syndicale activiteiten, zoals vermeld in de KB van 28-09-1984 tot uitvoering van de wet van 19-12-1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel	- voor de duur van de syndicale activiteit	attest van de vakbond met vermelding van de nodige gegevens over de syndicale activiteit
De vrijwilliger die wordt opgeroepen i.k.v. het Psychosociaal Hulpverleningsnetwerk	- voor de duur van de oproep	registratie bij de PSH-verantw.

Artikel 63.

Het personeelslid richt zijn aanvraag (schriftelijk en onmiddellijk na kennis van de reden die de dienstvrijstelling doet ontstaan) voor het bekomen van een dienstvrijstelling tot de algemeen directeur.

Van zodra het personeelslid op de hoogte is van de feiten, die aanleiding kunnen geven tot een dienstvrijstelling, moet hij zijn teamverantwoordelijke op de hoogte brengen.

Artikel 64.

Het personeelslid staaft het recht op dienstvrijstelling met een attest, uitgereikt door de bevoegde instantie.

Het vereiste attest wordt binnen de twee werkdagen bezorgd aan het team Personeelszaken. De poststempel, ontvangststempel of ontvangstdatum e-mail gelden als bewijs. De contactgegevens zijn terug te vinden in BIJLAGE 1.

Artikel 65.

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

In een verzorgings- of onderhoudssituatie worden de haren bij elkaar gebonden.

Artikel 66.

De personeelsleden, die instaan voor de verzorging en de voorbereiding van maaltijden, zorgen ervoor dat hun nagels kort geknipt zijn en dat ze geen kunstnagels of nagellak dragen als ze in een rechtstreekse verzorgende relatie staan (woonzorgcentrum, GAW, Gezinszorg).

De polsen en de handen moeten vrij zijn (geen juwelen, polsbandjes, horloges...). Juwelen e.d. zijn een bron van infectie en worden niet gedragen in de directe zorg (woonzorgcentrum, GAW, Gezinszorg), de HHH met dienstencheques en het poets- en keukenteam. Zij kunnen eventueel aan een halsketting gedragen worden.

Artikel 67.

De personeelsleden worden geacht er neutraal uit te zien. Aanstootgevende tatoeages, piercings, extreme haardracht of kledij, religieuze symbolen of hoofddeksels, uiterlijke kenmerken (bijvoorbeeld pin, badge, ...) waaruit bepaalde politieke voorkeuren zouden kunnen blijken zijn niet toegelaten.

Artikel 68.

§ 1. Er wordt voor sommige functies arbeidskledij voorzien. Als er arbeidskledij wordt voorzien door het bestuur, dan zijn de personeelsleden verplicht deze te dragen. Welke personeelsleden arbeidskledij moeten dragen en de regels rond reiniging, herstelling, en vervanging ervan zijn terug te vinden in de werkpostfiches en het intern reglement arbeidskledij.

§ 2. Afhankelijk van de taak/werkpost kunnen bijkomende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) noodzakelijk zijn. Hierbij wordt verwezen naar de werkpostfiches. Gezien het belang van de PBM's i.k.v. veiligheid en bescherming op het werk is het verplicht deze te dragen tijdens de uitoefening van de functie.

§ 3. Het lokaal bestuur Kampenhout ziet erop toe dat bepaalde personeelsleden, in het kader van de uitoefening van hun functie, een uniform, werkschoenen of herkenningsteken dragen.

§ 4. Deze verplichting tot het dragen van de werkkledij geldt enkel binnen de uitoefening van hun taken binnen het lokaal bestuur Kampenhout. In de private sfeer wordt niet toegelaten dat de arbeidskledij gedragen wordt.

Artikel 69.

De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

Zij moeten ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen en meteen de eerste maatregelen treffen.

Artikel 70.

Alle personeelsleden dienen zich zowel voor als tijdens de diensturen, evenals tijdens de onderbrekingen van de werkdag, van alcoholhoudende dranken te onthouden, behoudens bij uitzonderlijke en door de teamverantwoordelijke toegestane gelegenheden. Voor meer informatie raadpleeg BIJLAGE 5 van dit document.

Artikel 71.

§ 1. Alle personeelsleden dienen het algemene rookverbod na te leven dat van toepassing is op de werkplek.

Het is verboden een sigaret te roken in de OCMW- en gemeentelijke gebouwen (dit zijn alle lokalen, gangen, wc's, refters, zalen, burelen, werkhuizen, bergruimtes, ...), evenals in de dienstvoertuigen en in de woningen van de cliënten.

Het rookverbod geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren.

Het rookvrij zijn van de dienstvoertuigen wordt kenbaar gemaakt met behulp van het verbodsteken.

§ 2. Het roken moet gebeuren in open lucht en dit op de plaatsen hiervoor aangeduid en voor de gemeente elk aangeduide plaats, nabij een gemeentelijk gebouw, waarbij een asbak staat en gebruikmakend van de aanwezige asbakken.

Het roken kan enkel plaatsvinden tijdens de pauzes zoals opgenomen in de uurroosters. Er worden bijgevolg geen specifieke rookpauzes voorzien. Het personeelslid dat toch wenst te roken tijdens de werkuren dient hiervoor uit te prikken, wat te allen tijde dient beperkt te worden tot een minimum. Er moet over gewaakt worden dat de permanentie niet in het gedrang komt.

§ 3. In eerste instantie zal de leidinggevende erop toezien dat het rookverbod door alle personeelsleden consequent wordt toegepast en wanneer nodig de gepaste actie nemen om het rookverbod te doen respecteren.

§ 4. Afhankelijk van de taak/werkpost kunnen bijkomende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) noodzakelijk zijn. Hierbij wordt verwezen naar de werkpostfiches. Gezien het belang van de PBM's

i.k.v. veiligheid en bescherming op het werk is het verplicht deze te dragen tijdens de uitoefening van de functie.

Artikel 72.

Ieder personeelslid is aansprakelijk voor het goede gebruik en het onderhoud van de ter beschikking gestelde goederen, gereedschap en materialen.

Artikel 73.

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

§ 2. Het doel, de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures van de camerabewaking zijn verder uitgewerkt in het reglement camerabewaking, BIJLAGE 11.

9.3 MEDISCHE ONDERZOEKEN

Artikel 74.

Onverminderd de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling inz. medische geschiktheid, dient elk onderworpen personeelslid dat aangeworven wordt, een medisch onderzoek te ondergaan dat de geschiktheid aantoont voor de uitoefening van zijn functie. De personeelsleden die aan beeldschermwerk doen vallen niet onder het onderworpen personeel. Een verduidelijkende lijst met wie precies verstaan wordt onder onderworpen of niet-onderworpen personeelsleden is terug te vinden in BIJLAGE 3.

Artikel 75.

§ 1. Alle onderworpen personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§ 2. Het eerste medisch onderzoek is de "voorafgaande gezondheidsbeoordeling". Dit onderzoek heeft plaats vóór de tewerkstelling.

§ 3. Na dit eerste onderzoek volgen de "periodieke gezondheidsbeoordelingen". De periodiciteit van deze onderzoeken is afhankelijk van de risico's waaraan het personeelslid is blootgesteld en soms ook van hun leeftijd. De onderworpen personeelsleden dienen jaarlijks naar de medische onderzoeken te gaan.

§ 4. Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, bevalling of ongeval, moet elk onderworpen personeelslid verplicht een "werkhervattingsonderzoek" ondergaan. Dit onderzoek moet gebeuren binnen de tien werkdagen na de werkhervatting.

§ 5. Elk personeelslid, onderworpen of niet-onderworpen, heeft het recht om op eigen initiatief tijdens zijn ziekteverlof een consult aan te vragen bij een preventieadviseur/arbeidsgeneesheer, met als doel zijn werkhervatting te bevorderen (= het recht op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting).

§ 6. Wanneer het personeelslid door zijn behandelende geneesheer arbeidsongeschikt verklaard wordt om het overeengekomen werk uit te voeren, geniet het personeelslid het recht van een procedure voor re-integratie, ongeacht of hij al dan niet onderworpen is aan het gezondheidstoezicht: “de gezondheidsbeoordeling van een arbeidsongeschikt personeelslid met het oog op zijn integratie”.

Het betrokken personeelslid stuurt het attest van de behandelende geneesheer samen met de vraag naar dit type onderzoek via een aangetekend schrijven naar lokaal bestuur Kampenhout (teamverantwoordelijke Personeelszaken).

Na het onderzoek zal de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer een advies formuleren. In overleg met het lokaal bestuur Kampenhout zal gekeken worden of een mutatie naar een andere functie mogelijk is. Indien er geen aangepast werk mogelijk is, kan dit leiden tot een ontslag omwille van medische redenen (= medische overmacht).

§ 7. Ten slotte kan elk personeelslid, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer raadplegen indien hij welzijns- of gezondheidsklachten heeft, die hij wijt aan werkgerelateerde factoren of die een invloed kunnen hebben op zijn tewerkstelling. Dit type onderzoek is de “spontane consultatie”.

Artikel 76.

§ 1. Het lokaal bestuur Kampenhout moet een analyse uitvoeren van de risico's waaraan stagiairs blootgesteld kunnen worden.

Deze analyse gebeurt voor hun tewerkstelling en wordt minstens jaarlijks aangepast.

Vervolgens treft het lokaal bestuur Kampenhout de nodige preventiemaatregelen om de gezondheid en de veiligheid van de stagiairs te beschermen.

Vereist een bepaalde opleiding bepaalde risicovolle activiteiten, dan kan dat onder meer alleen in aanwezigheid van een ervaren personeelslid.

Het lokaal bestuur Kampenhout staat ook in voor het onthaal en de opleiding van stagiairs. Hij overhandigt de resultaten van de risicoanalyse (eventueel samengevat op een werkpostfiche) aan de onderwijsinstelling en de stagiair.

§ 2. De Codex over het Welzijn op het werk regelt het gezondheidstoezicht van de stagiairs. Het lokaal bestuur Kampenhout, dat tevens de stagemester is, blijft verantwoordelijk voor de organisatie van het gezondheidstoezicht. Hij heeft voortaan de keuze het gezondheidstoezicht toe te vertrouwen aan zijn eigen preventieadviseur/arbeidsgeneesheer of aan de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer van de onderwijsinstelling.

Tijdens deze gezondheidsbeoordelingen wordt er door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer een formulier van gezondheidsbeoordeling (FGB) opgemaakt.

Wanneer een stagiair op meerdere stageplaatsen komt waar dezelfde risico's aanwezig zijn, blijft het FGB gelden. Er hoeft dan dus niet voorafgaand aan iedere stageperiode een nieuw medisch onderzoek plaats te vinden.

9.4 ZWANGERSCHAP EN MOEDERSCHAPS BESCHERMING

Artikel 77.

De Codex Welzijn op het werk, X.5 regelt de rol van de werkgever en van de arbeidsgeneeskundige dienst in verband met de moederschapsbescherming en het lactatieverlof.

In sommige gevallen, afhankelijk van de arbeidspost en de risico's die de werkneemster hierbij loopt tijdens de zwangerschap en de lactatie, dienen bepaalde maatregelen getroffen te worden.

Artikel 78.

§ 1. De arbeidsgeneesheer gaat over tot een risicoanalyse. Daartoe onderzoekt hij de werkpost van de betrokkene, teneinde de nodige maatregelen te kunnen voorstellen.

§ 2. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat verdere tewerkstelling tijdens de zwangerschap een gevaar voor moeder en kind met zich kan meebrengen (door bijvoorbeeld tillen van lasten of contact met biologische of chemische agentia), dan moet het zwangere personeelslid verplicht op medisch onderzoek komen en wel zo snel mogelijk.

§ 3. Naar aanleiding van dit onderzoek zal de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer de risico's evalueren en een advies formuleren.

Hierbij kunnen zich verschillende mogelijkheden voordoen:

- Er is geen risico: er moeten geen specifieke maatregelen getroffen worden.
- De werkpost zal (tijdelijk) aangepast worden, de betrokkene blijft op haar post.
- Betrokkene zal tijdelijk overgeplaatst worden naar een post met toelaatbare arbeid.
- Er is noch aanpassing, noch overplaatsing mogelijk: de arbeidsovereenkomst zal geschorst worden (of, indien het gaat om een statutair benoemd personeelslid, zal het vrijgesteld worden van prestaties).

§ 4. Om te voldoen aan de bepalingen opgelegd door voornoemde wetgeving en omschreven in §§ 1 t.e.m. 3, brengt het zwangere personeelslid het team Personeelszaken op de hoogte van zodra zij op de hoogte is van haar zwangerschap. Zij legt een getuigschrift van de dokter voor.

§ 5. Moeders die na hun bevalling borstvoeding geven en die bovendien zijn blootgesteld aan een beroepsrisico, schadelijk tijdens de borstvoedingsperiode, kunnen genieten van lactatieverlof (zelfde procedure als hierboven).

Voor statutaire personeelsleden wordt dit verlof betaald door de werkgever.

Voor contractuele personeelsleden wordt dit verlof betaald door het ziekenfonds. Het ziekenfonds betaalt de uitkering volgens de geldende wetgeving.

9.5 ARBEIDS(WEG)ONGEVAL

Artikel 79.

De preventie of schadevergoeding van arbeids(weg)ongevallen wordt beheerst door de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Artikel 80.

§ 1. Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval is vrij een dokter, apotheker of verzorgingsinstelling te kiezen en dit bij voorkeur binnen de 24u na het arbeids(weg)ongeval.

§ 2. Het arbeidsongeval dient onmiddellijk en ten laatste de eerstvolgende werkdag, aan de leidinggevende en het team Personeelszaken gemeld te worden, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Artikel 81.

Het betrokken personeelslid dient het team Personeelszaken onmiddellijk alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

De aangiftes bij de verzekeringsinstellingen gebeuren onmiddellijk door team Personeelszaken. Deze kunnen manueel of via de website gebeuren.

9.6 EHBO-MATERIAAL

Artikel 82.

Op elke werkplaats dient er een verbandkist aanwezig te zijn. Een lijst met de plaatsen, waar de EHBO-kisten gehouden worden en wie de verantwoordelijken zijn, is terug te vinden in BIJLAGE 3.

Artikel 83.

§ 1. De verpleegkundigen van het woonzorgcentrum kunnen de eerste hulp bij ongevallen toedienen.

§ 2. Eveneens zijn er EHBO-verantwoordelijken aangeduid om eventuele eerste hulp bij ongevallen toe te dienen. Een overzicht hiervan staat beschreven in BIJLAGE 3.

HOOFDSTUK 10 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

10.1 WETTELIJK KADER

Artikel 84.

De regels omtrent geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in volgende rechtsgeldige documenten:

- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van het werk (BS 18 september 1996) zoals gewijzigd door de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (BS 28 april 2014);
- Wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft (BS 28 april 2014);
- Codex Welzijn op het werk betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

10.2 PRINCIPE

Artikel 85.

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (externen zoals stagiairs, leerlingen, klanten, leveranciers, ...) heeft het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het lokaal bestuur Kampenhout engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Artikel 86.

De gehele hiërarchische lijn heeft de plicht mee te werken aan het preventiebeleid dat door het bestuur wordt gevoerd en moet feiten van psychosociale risico's op het werk zoveel mogelijk proberen te voorkomen, de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elk personeelslid draagt op een positieve manier bij tot het realiseren van het beleid dat het lokaal bestuur Kampenhout ontwikkelt betreffende psychosociale risico's op het werk en heeft de plicht zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Hiernaast heeft elke werknemer de plicht zich te onthouden van elk misbruik van de procedure.

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon/preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

10.3 BEGRIPPEN

Artikel 87.

§ 1. Onder “psychosociale risico’s op het werk” wordt verstaan de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het lokaal bestuur Kampenhout een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.”

§ 2. Pesten wordt gedefinieerd als 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 personeelslid of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is 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 inzonderheid 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, genderexpressie en genderidentiteit.

§ 3. Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§ 4. Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

10.4 AANSPEEKPUNTEN VOOR WERKNEMERS IN GEVAL VAN EEN PROBLEEM INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

Artikel 88.

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

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij contact opnemen met de vertrouwenspersoon/externe preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst.

Na overleg en akkoord van het CPBW werd(en) de personen, vernoemd in BIJLAGE 1 aangeduid als vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale aspecten.

Voor een afspraak met de vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale aspecten, die is aangesteld voor het lokaal bestuur Kampenhout, kan u contact opnemen via de contactgegevens, vermeld in BIJLAGE 1.

Meer details over de bevoegde preventiedienst voor het lokaal bestuur Kampenhout worden in de bijlagen opgenomen.

Artikel 89.

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

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

10.5 PREVENTIEMAATREGELEN

Artikel 90.

§ 1. Het lokaal bestuur Kampenhout identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist. Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij de passende preventie maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd.

Volgende preventie maatregelen worden bij het lokaal bestuur Kampenhout genomen om situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

1° materiële en organisatorische maatregelen waardoor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen;

2° de procedures van toepassing, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die inzonderheid betrekking hebben op:

- a. het onthaal en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b. de nadere regels volgens welke deze personen een beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur;
- c. de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur;
- d. de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling;

3° de specifieke maatregelen ter bescherming van de personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden, zijnde cliënten, leveranciers, bewoners, ...;

4° de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;

5° de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden;

6° de voorlichting van het comité.

Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de aangestelde vertrouwenspersonen en desgevallend tot de preventieadviseur:

- Ruime en duidelijke bekendmaking in het bestuur van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur;
- Bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's 'op verhaal' kan komen;
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur;

Betreffende het onderzoek van de feiten van psychosociale risico's:

- De vertrouwenspersoon/ preventieadviseur kan de procedure rond psychosociale risico's op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
- Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door het lokaal bestuur Kampenhout systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten door dit publiek of klanten. Tevens meldt het lokaal bestuur Kampenhout deze feiten aan de ter zake bevoegde preventieadviseur, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de medische inspectie.

Voor overige concrete preventiemaatregelen wordt verwezen naar het Globaal Preventieplan.

Artikel 91.

§ 1. Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zou in eerste instantie de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan het lokaal bestuur Kampenhout of de leidinggevende worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen.

Wanneer dat niet voldoende of onmogelijk blijkt te zijn kan er beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon/ externe preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS). De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) een verzoek indient tot:

- a. hetzij een informele psychosociale interventie;
- b. hetzij een formele psychosociale interventie.

De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) zijn ten laste van het lokaal bestuur Kampenhout, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

§ 2. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. Het personeelslid kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken, zijnde informele of formele psychosociale interventie.

§ 3. De informele psychosociale interventie.

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS).

Deze hoort het personeelslid die zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

Dit kan bestaan uit het voeren van *persoonlijke gesprekken*, een *interventie* bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, het team Personeelszaken...) of een *verzoening* tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) zal enkel handelen mits akkoord van het personeelslid. Er kan een melding van de situatie gemaakt worden zonder er verdere stappen dienen ondernomen te worden. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het betrokken personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

De vertrouwenspersoon/ preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de externe preventieadviseur psychosociale aspecten van de preventiedienst (PAPS) zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

§ 4. De formele psychosociale interventie.

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan het lokaal bestuur Kampenhout vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" en wordt dit verzoek gekenmerkt door bijzondere eigenheden (zie Hoofdstuk Vbis, Afdeling 2, onderafdeling 3, art. 32decies – art. 32tredecies van de Welzijnswet van 4 augustus 1996).

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische

arbeidsituatie en het verzoek aan het lokaal bestuur Kampenhout om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

In dit kader, bezorgt het personeelslid het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie kan ofwel een hoofdzakelijk collectief ofwel een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen.

C. VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

1° het lokaal bestuur Kampenhout:

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

2° de verzoeker:

- a. van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b. van de datum waarop het lokaal bestuur Kampenhout zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur deze maatregelen voor aan het

bestuur. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan het bestuur (cfr. artikel 93).

Het lokaal bestuur Kampenhout is er toe gehouden overleg te plegen met het Overleg Comité, waarna men een besluit neemt over het gevolg dat gegeven zal worden aan het verzoek.

Het lokaal bestuur Kampenhout neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, in samenspraak met de vakorganisaties, binnen een termijn van maximum 3 maanden (wanneer het lokaal bestuur Kampenhout een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt hij over een bijkomende termijn van drie maanden). Deze beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

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

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het lokaal bestuur Kampenhout zijn beslissing niet mededeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien het lokaal bestuur Kampenhout beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van het personeelslid.

D. VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het lokaal bestuur Kampenhout zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

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

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van het personeelsleden;

3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;

4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;

5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventie-adviseur het advies mee aan het lokaal bestuur Kampenhout en met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon/preventieadviseur wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan het lokaal bestuur Kampenhout, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon/preventieadviseur, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De verzoeker en de andere betrokken personen worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan het lokaal bestuur Kampenhout heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Indien het lokaal bestuur Kampenhout overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het lokaal bestuur Kampenhout aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij dit personeelslid. Deze laatste kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het ontvangen advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt het lokaal bestuur Kampenhout schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

E. DOSSIER

De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse volgende elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie artikel 33 van het KB van 10 april 2014). Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

§ 5. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

Het **gedateerde** en **ondertekend** document bevat volgende gegevens:

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

Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. De werkgever mag de arbeidsverhouding van de werknemer niet beëindigen of, na de stopzetting van de arbeidsrelatie, schadelijke acties ondernemen naar de betrokken persoon, behalve om redenen die niets met de vraag tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk te maken hebben.

Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Bij ernstige feiten gaat stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk beschermende maatregelen nog voor zijn onderzoek is afgerond. De werkgever deelt zo snel mogelijk mee welk gevolg zal worden gegeven aan dit voorstel.

10.7 REGISTER FEITEN DOOR DERDEN

Artikel 92.

Verklaringen, evenals data van die feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie bijvoorbeeld klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon/preventieadviseur.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen het lokaal bestuur Kampenhout, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

10.8 BIJZONDERE PREVENTIEMAATREGELEN BETREFFENDE GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 93.

Een formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk verloopt grotendeels volgens bovenstaande formele procedure met een individueel karakter. Er zijn evenwel een aantal bepaalde bijzonderheden die hieronder worden besproken.

Het lokaal bestuur Kampenhout bepaalt in toepassing van de algemene preventiebeginselen welke maatregelen moeten getroffen worden om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen. Hij stelt deze preventiemaatregelen vast op grond van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de onderneming:

- 1° materiële en organisatorische maatregelen waardoor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen;
- 2° de procedures van toepassing, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die inzonderheid betrekking hebben op:
 - a. het onthaal en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - b. de nadere regels volgens welke deze personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur;
 - c. de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon/ preventieadviseur;
 - d. de wedertewerkstelling van het personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling;
- 3° de specifieke maatregelen ter bescherming van het personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met de externe personen;
- 4° de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 5° de voorlichting en de opleiding van het personeelsleden;
- 6° de voorlichting van het comité.

10.9 BEWARENDE MAATREGELEN

Artikel 94.

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is het lokaal bestuur Kampenhout verplicht om bewarende maatregelen te treffen.

Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een bewarende maatregel voorstellen aan het lokaal bestuur Kampenhout om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. Het lokaal bestuur Kampenhout voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan het lokaal bestuur Kampenhout alvorens zijn advies te overhandigen. Het lokaal bestuur Kampenhout deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

10.10 PSYCHOSOCIALE ONDERSTEUNING

Artikel 95.

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon/preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken.

Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon/preventieadviseur en het team Personeelszaken kunnen hierbij helpen.

10.11 EXTERNE PROCEDURES

Artikel 96.

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het bestuur een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk:

FOD WASO, Toezicht welzijn op het werk, Directie Limburg - Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest

www.werk.belgie.be tel.: 022/334 190
e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan het bestuur heeft vertrekt, vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of
 - wanneer de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onverminderd bovenstaande info verhindert niet dat het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

10.12 BESCHERMING TEGEN ONTSLAG

Artikel 97.

Vanaf het ogenblik dat de werknemer een verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het lokaal bestuur Kampenhout kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.

De volgende personen genieten deze bescherming:

- Het personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- Het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - het lokaal bestuur Kampenhout geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
 - het lokaal bestuur Kampenhout geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werden toegepast;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe leidt dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden

voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;

- Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- De werknemers die optreden als directe getuigen in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Deze bescherming begint te lopen:

- Vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- Vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.
- Deze bescherming is in principe onbepaald. De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op het lokaal bestuur Kampenhout gedurende:
 - 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
 - 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan het personeelslid om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

10.13 MISBRUIK VAN DE PROCEDURE

Artikel 98.

De inbreuken op de bepalingen van de Welzijnswet en van de uitvoeringsbesluiten ervan worden opgespoord, vastgesteld en bestraft overeenkomstig het Sociaal Strafwetboek.

Artikel 99.

De sociaal inspecteurs beschikken over de in de artikelen 23 tot 39 van het Sociaal Strafwetboek bedoelde bevoegdheden wanneer zij, ambtshalve of op verzoek, optreden in het kader van hun opdracht tot informatie, bemiddeling en toezicht inzake de naleving van de bepalingen van deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan.

HOOFDSTUK 11 RECHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

11.1 TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 100.

Het toezichthoudend personeel omvat de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, en - in ondergeschikt verband - de clustercoördinator Zorg, hoofdverpleegkundigen en teamcoaches en iedereen die op basis van de functiebeschrijvingen een leidinggevende functie heeft.

11.2 BEVOEGDHEID

Artikel 101.

Het toezichthoudend personeel is belast met de leiding en het toezicht over het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- het opvolgen van de productiviteit en de kwaliteit van het werk;
- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en dienstnota's;
- de orde en tucht in het lokaal bestuur Kampenhout te behouden.

Artikel 102.

In de hoedanigheid van toezichthoudend personeel beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen en deze te rapporteren aan de algemeen directeur.

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

Artikel 103.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, verkrijgt de plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

Toezi chthoudend personeelslid	Plaatsvervanger
algemeen directeur	strategisch coördinator
clustercoördinator Zorg	algemeen directeur
hoofdverpleegkundige	clustercoördinator Zorg
verantwoordelijke Wonen & Leven	clustercoördinator Zorg
hoofdkok	clustercoördinator Zorg
maatschappelijk assistent wzc	clustercoördinator Zorg

HOOFDSTUK 12 SANCTIES

12.1 INBREUKEN

Artikel 104.

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een inbreuk en kan aanleiding geven tot een sanctie of tuchtstraf (enkel voor statutaire personeelsleden):

- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- inbreuken op de deontologische rechten en plichten, zoals opgenomen in artikel 188 tot en met artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuk op de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie, eigen aan de ambtsuitoefening;
- ernstig misbruik van de telecommunicatiemiddelen om frauduleus, illegaal of pornografisch materiaal te creëren, te verspreiden of voor het aanwenden voor het plegen van een misdrijf;
- weigeren van ziektecontrole te laten plaatsvinden of weigeren om naar de controlearts te gaan.

Deze lijst is niet limitatief.

12.2 STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Artikel 105.

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet Lokaal Bestuur en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Artikel 106.

§ 1. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd (afdeling 6 van het Decreet Lokaal Bestuur):

1. de blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur, een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel. Zowel de personeelsleden als de aanstellende overheid kunnen bijgestaan worden door de vakorganisaties of een raadsman.

12.3 CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Artikel 107.

§ 1. Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen door de aanstellende overheid.

§ 2. Het verslag van deze sancties wordt gedetailleerd bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

Artikel 108.

Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden.

Artikel 109.

Contractuele personeelsleden kunnen voor de tekortkomingen, zoals bedoeld in artikel 105 en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout vermeld in artikel 112 § 2 van dit reglement, op de volgende manier bestraft worden:

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

1. mondelinge verwittigingen;
2. schriftelijke verwittigingen;
3. ontslag.

Artikel 110.

Het toezichthoudend personeel kan op basis van de artikelen onder hoofdstuk 11 van dit arbeidsreglement tekortkomingen opmerken. Dit wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur, die als hoofd van het personeel kennisneemt van deze melding. De algemeen directeur nodigt het betrokken personeelslid uit om ook gehoord te worden.

De algemeen directeur maakt hiervan onverwijld een verslag op, op basis waarvan de aanstellende overheid op de werkdag van de ontvangst ervan een beslissing zal nemen omtrent de te nemen sanctie.

De aanstellende overheid zal in eerste instantie een mondelinge verwittiging uitspreken tegenover het betrokken personeelslid. Na twee mondelinge verwittigingen en op verslag van de algemeen directeur zal de aanstellende overheid overgaan tot een schriftelijke verwittiging.

Indien geen verbetering merkbaar is na twee schriftelijke verwittigingen, kan een derde schriftelijke verwittiging voortvloeien in het ontslag van het gesanctioneerde personeelslid.

Elk personeelslid zal de disciplinaire sanctie kunnen betwisten in het kader van een intern beroep. Zowel de personeelsleden als de aanstellende overheid kunnen bijgestaan worden door de vakorganisaties of een raadsman.

HOOFDSTUK 13 EINDE TEWERKSTELLING

13.1 STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Artikel 111.

Voor het einde van de tewerkstelling van de statutaire personeelsleden zijn de regels, bepaald in Titel 5 van de rechtspositieregeling, van toepassing.

13.2 CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Artikel 112.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 113.

§ 1. De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat het personeelslid werd uitgenodigd om gehoord te worden.

§ 2. Het lokaal bestuur Kampenhout beschouwt volgende handelingen als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking definitief onmogelijk maken en kunnen leiden tot onmiddellijk ontslag:

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuk op de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie, eigen aan de ambtsuitoefening;

- ernstig misbruik van de telecommunicatiemiddelen om frauduleus, illegaal of pornografisch materiaal te creëren, te verspreiden of voor het aanwenden voor het plegen van een misdrijf;
- weigeren van ziektecontrole te laten plaatsvinden of weigeren om naar de controlearts te gaan.

Deze lijst is niet limitatief en wil ook geen afbreuk doen aan het autonome beslissingsrecht van de rechter.

BIJLAGE 1 CONTACTGEGEVENS

LOKAAL BESTUUR KAMPENHOUT

Gemeente Kampenhout, Gemeentehuisstraat 16, 1910 Kampenhout

BE75 0910 0015 7451

BIC GKCCBEBB

www.kampenhout.be

Onthaal:

tel.: 016/65 99 99

info@kampenhout.be

OCMW Kampenhout, Dorpsstraat 9, 1910 Kampenhout

IBAN BE74 0910 0089 0207

BIC GKCCBEBB

www.kampenhout.be

Onthaal:

tel.: 016/314 310

onthaal.godshuis@kampenhout.be

Onthaal woonzorgcentrum:

tel.: 016/314 328

wzc.molentee@kampenhout.be

Team Personeelszaken

Dorpsstraat 9, 1910 Kampenhout

personeelszaken@kampenhout.be

016/314 310

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW) – HAVILAND (GEMEENTE EN OCMW)

Intercommunale Haviland, Brusselsesteenweg 617, 1731 Asse

www.haviland.be

tel.: 024/665 100

Sarah Leemans:

tel.: 0496/562 777

sarah.leemans@haviland.be

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

PREMED

Premed VZW, Tiensevest 61 – Bus 2, 3010 Leuven,

www.premed.be

tel.: 016/308 111

fax: 016/308 110

aansluitingsnummer gemeentepersoneel: 2180

aansluitingsnummer OCMW-personeel: 2159

VERTROUWENSPERSOON/PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN (PAPS)

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) is de preventieadviseur van het Departement Psychosociale Aspecten van Premed bevoegd. De Preventieadviseur Psychosociale Aspecten (PAPS), die werd toegewezen, is Nele Sijmens. Om de dienstverlening te verzekeren kunnen zij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door andere collega's van het departement psychosociale aspecten van Premed, zo mogelijk in samenspraak met de aanvragen van de dienstverlening.

PREMED

Premed VZW, Tiensevest 61 – Bus 2, 3010 Leuven,

www.premed.be

tel.: 016/308 111

fax: 016/308 110

Nele Sijmens

tel.: 016/308 111

nele.sijmens@premed.be

PREVENTIEADVISEUR - ARBEIDSGENEESHEER

PREMED

Premed VZW, Tiensevest 61 – Bus 2, 3010 Leuven,

www.premed.be

tel.: 016/308 111

fax: 016/308 110

Ann Willems

tel.: 016/308 111

ann.willems@premed.be

Administratief medewerker

Kristien Carmeliet

tel.: 016/308 125

kristien.carmeliet@premed.be

VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN

ACV Openbare Diensten (het Algemeen Christelijk Vakverbond Openbare Diensten), Martelarenlaan 8, 3010 Leuven – telefoonnummer: 016/219 401

Jan Imbrechts tel.: 016/314 331

jan.imbrechts@kampenhout.be

Nancy Cloetens tel.: 016/314 653

nancy.cloetens@kampenhout.be

Chantale Van Wichelen tel.: 016/659 938

chantale.vanwichelen@kampenhout.be

ACOD Lokale en Regionale Besturen, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven – telefoonnummer: 016/213 720

Christine Bulinckx tel.: 016/314 658

christine.bulinckx@kampenhout.be

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt, Residentie "Aloha", Vina Bovypark 3, 9000 Gent – telefoonnummer: 092/254 884

/

GSD-V - SOCIALE DIENST VOOR HET PERSONEEL

De GSD-V is de sociale dienst ten voordele van personeelsleden van openbare besturen (gemeente & OCMW). Bij de GSD-V kan je als personeelslid terecht voor: sociale interventies (financiële tussenkomsten bij medische, paramedische, farmaceutische kosten, hospitalisatie, begrafenis, uitzonderlijke toestanden); premies (geboorte, handicap, huwelijk, wettelijk samenwonen, pensioen, overlijden); vakantievoordelen (vakantieaanbod van de vzw POLLEN).

GSD-V, Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel,

www.gsd-v.be

tel.: 022/159 368

fax: 022/115 698

info@gsd-v.be

Karen Maes

tel.: 022/115 685

karen.maes@gsd-v.be

VERZEKERINGSMATSCHAPPIJ

Belfius Verzekeringen, Afdeling Life & Health, Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel

www.belfius.be

tel.: 02/286 65 75

49@belins.be of polissen.hospcoll@belins.be

Polisbeheer Belfius

Aanmaak dossier, informatie omtrent aansluiting, aanpassingen van persoonsgegevens, etc.

Polisnummer hospitalisatie: 49/12416

MedExel, Louis Mettwielaan 74 –76, 1080 Brussel

www.MedExel.be

tel.: 024/444 020

Belfius@medexel.be

Schadebeheer via MedExel

Aanmaak Assurcard en Assurpharma kaart, alle vragen omtrent terugbetaling kosten, verwerking facturen hospitalisatie, etc.

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

www.ethias.be

tel.: 011/282 111

fax: 011/282 020

info@ethias.be

Omnium dienstverplaatsing

Polisnummer gemeentebestuur: 2720226

Polisnummer OCMW: 19515310 en 19515323

(deze verzekeringspolis treedt pas in werking, na de eigen verzekeringspolis van het personeelslid)

Arbeidsongevallen

Polisnummer gemeentebestuur: 6050685

Polisnummer OCMW: 6050435

MEDISCHE INSPECTIE (ZIEKTECONTROLE)

Certimed, Kempische Steenweg 309, 3500 Hasselt

www.certimed.be

tel.: 011/301 252

fax: 011/301 262

Mediwe, Sneeuwbeslaan 20 bus 04, 2610 Wilrijk

www.mediwe.be

tel.: 032/206 100

fax: 032/206 101

TOEZICHT SOCIALE WETTEN

Deze dienst van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg komt tussen bij de individuele betrekkingen tussen een werkgever en zijn personeelsleden.

FOD WASO, Toezicht sociale wetten, Directie Limburg en Vlaams-Brabant

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt

(lokaal kantoor: d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde)

www.werk.belgie.be

tel. : 02/233 46 50

e-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK

Deze dienst van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg controleert het welzijn op het werk.

FOD WASO, Toezicht welzijn op het werk, Directie Limburg - Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest

www.werk.belgie.be

tel.: 022/334 190

e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

PSYCHOSOCIAAL HULPVERLENINGSNETWERK KAMPENHOUT (PSH)

Dit netwerk wordt opgestart vanuit het bestuur om in noodsituaties de niet-gewonde getroffen en of verwanten van een ramp op te vangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de registratie en de ondersteuning van de getroffen en of verwanten.

Tom Ketelslegers
gsm: 0471/810 770

Interlokale coördinator integrale veiligheid – Noodplanambtenaar

Griet De Koninck
gsm: 0474/417 638

PSH-verantwoordelijke

BIJLAGE 2 ARBEIDSORGANISATIE

1. TIJDSREGISTRATIE

1.1. TOEPASSINGSGBIED

Het systeem van automatische tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van de cluster Zorg.

1.2. TOEPASSING VOLGENS WERKTIJDREGELING

De werking van het automatische tijdsregistratiesysteem varieert naargelang de werktijdregeling die van toepassing is voor de functie van het personeelslid.

Servicetijd de tijdsduur waarin de diensten en niet elk individueel personeelslid bereikbaar moeten zijn.

Glijtijd is de periode gedurende dewelke personeelsleden van die bepaalde werktijdregeling hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen, rekening houdend met de minimumpermanentie.

1.2.1. FLEXIBELE WERKTIJDREGELING MET GLIJTIDEN EN SERVICE TIJDEN

WAT: Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel binnen vooraf bepaalde grenzen, een zekere vrijheid geniet om de begin- en eindtijden van hun werkdag te bepalen.

Deze flexibele werktijdregeling berust op wederzijds vertrouwen en samenwerking. Essentieel is de waarborg voor een degelijke werking van het team/de afdeling. Ieder personeelslid is medeverantwoordelijk voor een vlotte werking, zowel van deze flexibele werktijdregeling als van zijn team of afdeling.

Deze flexibele werktijdregeling is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven.

Hier zal het tijdsregistratiesysteem vooral toezien dat de service tijden/glijtijden gerespecteerd worden en dat de gemiddelde arbeidsduur per week overeenstemt met het toepasselijke arbeidsregime.

VOOR WIE: Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de clustercoördinator Zorg, de verantwoordelijke administratie, de administratief medewerkers, de onthaalmedewerkers, de maatschappelijk werker, de hoofdverpleegkundigen (in het kader van hun administratieve taak) en de hoofdkok.

HOE: De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge.

MEERUREN:

Alle gepresteerde arbeidsuren die de wekelijkse gemiddelde arbeidsduur overschrijden, worden in het “saldo meeruren” opgenomen. Deze arbeidsuren worden niet uitbetaald, maar dienen volledig te

worden gerecupereerd, tenzij het bestuur uitzonderlijk beslist deze uit te betalen, op vraag van het personeelslid.

Op het einde van elke maand wordt het saldo meeruren naar de volgende maand overgedragen, met onderstaande maxima in acht genomen. Het resterende saldo meeruren vervalst. Voor de onthaalmedewerkers en maatschappelijk werkers wordt er gewerkt met glijtijd in de namiddag.

ARBEIDSREGIME	MAX. MEERUREN
Voltijds 100 %	(+)40
Deeltijds 90 %	(+)36
Vier vijfde 80 %	(+)32
Drie vierde 75 %	(+)30
Twee derde 66 %	(+)26,40
Drie vijfde 60 %	(+)24
Halftijds 50 %	(+)20
Deeltijds 45 %	(+)18
Deeltijds 40 %	(+)16
Een vijfde 20 %	(+)08

MINUREN:

Indien de stand van de minuren groter is dan de toegelaten maximumgrens, dan zullen de te veel geregistreerde minuren beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid, na een waarschuwing, tenzij in onderlinge overeenstemming tussen de algemeen directeur en het personeelslid anders wordt overeengekomen.

ARBEIDSREGIME	MAX. MINUREN
Fulltime 100 %	(-)10
Deeltijds 90 %	(-)9
Vier vijfde 80 %	(-)8
Drie vierde 75 %	(-)7,50
Twee derde 66 %	(-)6,60
Drie vijfde 60 %	(-)6
Halftijds 50 %	(-)5
Deeltijds 45 %	(-)4,50
Deeltijds 40 %	(-)4
Deeltijds 20 %	(-)2

OPNAME MEERUREN – OVERUREN – VAKANTIE:

Binnen de glijtijden kunnen meeruren vrij gerecupereerd worden.

Binnen de glijtijden kan opname overuren worden aangevraagd aan de clustercoördinator Zorg en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid inz. de onthaal- en opnametaak verzekerd te blijven.

Binnen de glijtijden in de namiddag kunnen de meeruren opgenomen worden, mits de minimumaanwezigheid inz. de onthaal- en opnametaak verzekerd blijft.

Binnen de servicetijden dient vakantie, opname meer- of overuren te worden aangevraagd aan de clustercoördinator Zorg en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid inz. de onthaal- en opnametaak verzekerd te blijven.

MINIMUMAANWEZIGHEID:

De minimumaanwezigheid wordt onderling tussen de collega's afgesproken en dit op een eerlijke manier. De minimumaanwezigheid moet geregeld zijn vooraleer de aanvraag vakantie en/of opname overuren bij de leidinggevende ingediend wordt. Bij problemen zal de beslissing van de leidinggevende doorslaggevend zijn.

1.2.2. WERKTIJDREGELING MET ALLEEN SERVICE TIJDEN

WAT: De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert. Hier zal het tijdsregistratiesysteem zich baseren op de servicetijden.

VOOR WIE: Deze werktijdregeling is van toepassing op de hoofdverpleegkundigen (in het kader van hun zorgtaak), de zorgteams, het poetsteam en het keukenteam.

HOE: Het registreren gebeurt door middel van een badge.

OPNAME OVERUREN – VAKANTIE:

Binnen de servicetijden dient de opname van overuren en vakantieuren te worden aangevraagd aan de clustercoördinator Zorg of de verantwoordelijke en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid binnen het betrokken team en de minimumaanwezigheid inz. onthaal en opname verzekerd te blijven.

1.2.3. WERKTIJDREGELING MET ALLEEN SERVICE TIJDEN – TEAM THUISZORG

WAT: De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert. Er wordt gewerkt met een beurtrol op zaterdag waardoor alle personeelsleden ongeveer 3 keer per jaar van wacht zijn. Dit wil zeggen dat zij kunnen worden ingeschakeld, maar dat dit niet altijd nodig is. De personeelsleden mogen dan ten vroegste starten om 8u. en eindigen ten laatste om 12u.

WAT WORDT HIER BEDOELD MET BEURTROL. Binnen het project begeleid wonen wordt er gewerkt van maandag t.e.m. vrijdag. Er staat telkens iemand back-up. De back-up van de ochtend wordt al de avond voordien verwittigd. Bij overmacht de ochtend zelf wordt bekeken of de bewoners al dan niet zonder hulp voort kunnen.

IN DE GEZINSZORG IS ER ZELDEN WEEKENDWERK. Dit wordt echt enkel gedaan wanneer er geen andere mogelijkheden zijn binnen het netwerk van de cliënt.

Hiervoor wordt er een beurtrol opgesteld. Uiteraard kan van deze beurtrol afgeweken worden wanneer er effectief een zorg zou zijn in het weekend. We starten een hulp op met een planning van maandag tem zaterdag. De hulp wordt beurtelings opgenomen door 2 verzorgenden die dit vrijwillig op zich willen nemen.

VOOR WIE: Deze werktijdregeling is van toepassing op het personeel van het team Thuiszorg (verzorgenden Gezinszorg en huishoudhulpen met dienstencheques).

HOE: De personeelsleden maken geen gebruik van een badge. Wijzigingen worden manueel ingegeven door de leidinggevende.

OPNAME OVERUREN – VAKANTIE:

Binnen de servicetijden dient de opname van overuren en vakantieuren te worden aangevraagd aan de verantwoordelijke en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid binnen het betrokken team verzekerd te blijven.

1.2.4. MINIMUMAANWEZIGHEID ONTHAAL EN OPNAME

ONTHAAL: administratief en onthaalmedewerkers
Voormiddag: 9u.– 12u. 2 medewerkers
Namiddag: 12u. – 16u. 2 medewerkers

OPNAME: maatschappelijk werker
Voormiddag 9u. – 12u. 1 medewerker
Namiddag: 14u. – 16u. 1 medewerker

De minimumaanwezigheid wordt onderling tussen de collega's afgesproken en dit op een eerlijke manier.

De minimumaanwezigheid moet geregeld zijn vooraleer de aanvraag vakantie en/of opname overuren en/of opname meeruren bij de clustercoördinator Zorg ingediend wordt. Bij problemen zal de beslissing van de clustercoördinator Zorg doorslaggevend zijn.

1.3. AFWEZIGHEDEN

Verloven, ziekte en andere afwezigheidsredenen worden in het tijdsregistratiesysteem ingegeven. Verloven kunnen opgenomen worden, afhankelijk van het arbeidsregime.

Het is belangrijk om alle afwezigheden tijdig en correct door te geven aan de clustercoördinator Zorg, behoudens overmacht, omdat verscheidene afwezigheidsredenen als arbeidstijd worden meegerekend en de prestatie en/of loonberekening als dusdanig beïnvloeden.

Voor de personeelsleden die registreren, wordt elke niet gemelde afwezigheid door het tijdsregistratiesysteem beschouwd als niet gepresteerde arbeidstijd en doet de prestatie afnemen met de totale periode van de afwezigheid.

1.4. BEREKENING PRESTATIESTAND

1.4.1. PERSONEELSLEDEN MET BADGE

Het tijdsregistratiesysteem dient een reëel beeld van de werkelijk gepresteerde arbeidstijd weer te geven. Daarom worden, naast de prestaties op de werkvloer en gemelde afwezigheden, ook de prestaties buitenshuis ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Dit betekent dat alle prestaties opgenomen worden in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties die plaatsvinden aansluitend op de werkuren, dienen opgenomen te worden in het tijdsregistratiesysteem. Dit houdt in dat indien de prestaties buiten de normale arbeidstijd vallen, men bij aankomst en vertrek het tijdsregistratiesysteem dient te gebruiken.

Prestaties die buitenshuis en/of niet aansluiten op de normale arbeidsuren en waarbij geen gebruik kan worden gemaakt van het tijdsregistratiesysteem, worden schriftelijk doorgegeven door het personeelslid aan zijn leidinggevende. Deze prestaties worden goedgekeurd en ingebracht door de leidinggevende in het tijdsregistratiesysteem.

1.4.2. PERSONEELSLEDEN ZONDER BADGE

Personeelsleden die geen badge hebben, noteren hun extra prestaties alsook de opname van overuren schriftelijk. Deze gegevens worden ingebracht door de clustercoördinator Zorg in het tijdsregistratiesysteem.

1.5. REGISTRATIE AANKOMST EN VERTREK

Voor de registratie van aankomst en vertrek beschikt elk personeelslid over een strikt individuele badge.

1.6. REGISTRATIE MIDDAGPAUZE

Het inlassen van pauzes is een wettelijke verplichting en deze dienen te worden genomen in de hiervoor voorziene tijdspanne, zoals voorzien in de uurroosters.

Personeelsleden tewerkgesteld met een flexibele werktijdregeling, moeten steeds begin en einde van de middagpauze registreren, ook al wordt de pauze op de werkplaats genomen.

Personeelsleden tewerkgesteld met enkel servicetijden, waarbij de pauze vaststaat, moeten steeds begin en einde van de middagpauze registreren, ook al wordt de pauze op de werkplaats genomen. De minimale pauze die wordt aangerekend, bedraagt 30 minuten.

De clustercoördinator Zorg zal toezien dat de duurtijd van de pauze gerespecteerd wordt.

Uitzondering:

De personeelsleden die op verplaatsing werkzaam zijn, worden verondersteld ter plaatse hun middagpauze te nuttigen en worden bijgevolg vrijgesteld van prikken. Zij moeten de effectieve uren van vertrek en aankomst doorgeven. Het personeelslid dient wel rekening te houden met de middagpauze; hiervoor geeft men ook de effectieve uren door. Initieel moeten deze uren schriftelijk worden doorgegeven aan de directeur woonzorgcentrum en/of de leidinggevende, tenzij deze personeelsleden zelf hun prestaties kunnen doorgeven in het voorziene softwaretoepassing via hun pc.

1.7. NALATIGHEID EN ONEIGENLIJK GEBRUIK VAN BADGE

Het gebruik van een badge die het personeelslid niet toebehoort, vormt een zware overtreding voor beide personeelsleden.

Wie zijn badge verloren of beschadigd heeft, dient dit zo snel mogelijk te melden aan zijn directeur woonzorgcentrum.

Voor de eerste vervanging van de badge van een in dienst zijnde personeelslid worden geen kosten aangerekend. Bij een tweede vervanging wordt 20 euro van het betrokken personeelslid gevraagd.

Wordt bij uitdiensttreding van een personeelslid de badge niet afgegeven, dan zal bij ontstentenis van waarschuwing van verlies van de badge een bedrag van 50 euro worden aangerekend aan betrokken personeelslid.

Het personeelslid dat vergeten is om te prikken of zijn badge niet bij zich heeft, dient hiervan de directeur woonzorgcentrum onmiddellijk op de hoogte te stellen via schriftelijke registratie op het formulier "nalatig prikken", dat zich bevindt aan het tijdsregistratiesysteem.

Correctie is niet meer mogelijk na de 5^{de} kalenderdag van de maand volgend op de prestatie maandpublicatie van het saldo meeruren, behoudens overmacht.

2. UURROOSTERS

2.1. ALGEMEEN

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur. Voor een voltijds personeelslid wordt een dienstvrijstelling van 30 minuten per week voorzien (pro rata voor deeltijdse personeelsleden). Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt berekend over een periode van 1 maand.

TWERKSTELLINGS- REGIME	WEKELIJKE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKE ARBEIDSDUUR
100 %	38:00	00:30	37:30
90%	34:12	00:28	33:44
80 %	30:24	00:24	30:00
75 %	28:30	00:23	28:07
66 %	25:05	00:20	24:45
60 %	22:48	00:18	22:30
50 %	19:00	00:15	18:45
45 %	17:06	00:14	16:52
40 %	15:12	00:12	15:00
20%	07:36	00:06	07:30

De referentieperiode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet nageleefd worden, wordt vastgelegd op 3 maanden (te tellen vanaf 1 januari).

2.2. OPMAAK WERKROOSTERS WOONZORGCENTRUM – GAW

Bij het opmaken en uitvoeren van een uurrooster dient rekening gehouden te worden met de volgende principes:

De inhaalrust voor een gewerkte feestdag wordt in de dienstregeling voorzien volgens de dienstmogelijkheden, maar binnen de 6 weken volgend op de feestdag. Deze staat vermeld als “RF” (= recup feestdag).

Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte op een zaterdag en/of zondag waarop een personeelslid normaal gezien prestaties moet leveren conform zijn werkrooster, blijft de toegekende non-activiteitsdag behouden.

Deze wordt in het uurrooster aangepast als “RZ” (= recup ziekte tijdens weekend).

Stel dat een personeelslid op basis van het vastgestelde uurrooster op volgende dagen had moeten werken (W staat als gewerkte dag):

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

Als dit personeelslid ziek wordt op zaterdag en zondag, dan zal de toegekende inhaalrust op maandag en dinsdag behouden blijven en zal het effectief gepresteerde uurrooster er als volgt uitzien:

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Z	Z	RWZ	RWZ	W	W	W

Arbeitsongeschiktheid wegens ziekte op een toegekende non-activiteitsdag geeft geen aanleiding tot verplaatsing van deze non-activiteitsdag naar een andere dag.

Stel dat een personeelslid op basis van het vastgestelde uurrooster op volgende dagen had moeten werken (W staat als gewerkte dag):

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

Als dit personeelslid ziek wordt op maandag en dinsdag, dan zal de toegekende inhaalrust op maandag en dinsdag behouden blijven. Dit wordt niet omgezet in (betaalde) dagen van ziekte. Het effectief gepresteerde uurrooster zal er als volgt uitzien:

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

De arbeidsduurvermindering (AV) zal per kalendermaand gegeven worden en op voorhand in het uurrooster worden opgenomen. Ze worden ingepland volgens de noodwendigheden van het team. Wanneer de werking van het team het uitzonderlijk niet toelaat om een bepaalde maand deze vermindering te geven, kan de vermindering voor de betreffende maand naar een latere maand worden verschoven.

Personeelsleden kunnen, mits het respecteren van de zondagsrust, 7 kalenderdagen na elkaar gepland worden in het uurrooster, indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt onder andere ten gevolge van ziekte van collega's, verloven, arbeidsduurverminderingdagen, feestdagen, ...
Onderbroken diensten zijn mogelijk volgens de noodwendigheden van het team.

2.3. TEWERKSTELLINGSREGIME – VERWIJZINGSTIJD

Bij combinaties van deeltijdse tewerkstellingen- al dan niet in verschillende clusters en/of teams - gelden de glijtijden van het totale tewerkstellingsregime.

TEWERKSTELLINGS- REGIME	WEKELIJKE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKE ARBEIDSDUUR
100 %	38:00	00:30	37:30
90%	34:12	00:28	33:44
80 %	30:24	00:24	30:00
75 %	28:30	00:23	28:07
66 %	25:05	00:20	24:45
60 %	22:48	00:18	22:30
50 %	19:00	00:15	18:45
45 %	17:06	00:14	16:52
40 %	15:12	00:12	15:00
20%	07:36	00:06	07:30

**2.4. DE UURROOSTERS VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN (ADMINISTRATIEVE TAAK), ADMINISTRATIEF
MEDEWERKERS**

VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30

DEELTIJDE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd		07:30	07:30	07:30	07:30

DEELTIJDE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30		07:30	07:30	07:30

DEELTIJDE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30	07:30		07:30	07:30

DEELTIJDE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30		07:30

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30	07:30	

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd		07:00	07:00	07:00	07:07

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:00		07:00	07:00	07:07

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:00	07:00		07:00	07:07

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:00	07:00	07:00		07:07

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	
Verwijzingstijd	07:00	07:00	07:00	07:07	

DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	05:37	05:38	05:37	05:38	05:37

DEELTIJDSE PRESTATIE 70 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	
Servicetijd vm	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	
Glijtijd nm	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	
Verwijzingstijd	07:30	07:30	03:45	07:30	

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 - 09:00
Servicetijd vm		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd middag		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 12:30
Glijtijd nm		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30	
Verwijzingstijd		07:30		07:30	03:45
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00		08:00 - 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00		09:00 - 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00		12:00 – 12:30
Glijtijd nm	14:00 – 17:30		14:00 – 17:30		
Verwijzingstijd	07:30		07:30		03:45

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00		12:30 – 13:00
Servicetijd	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00		13:00 – 16:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00		
Glijtijd nm	14:00 – 17:30		14:00 – 17:30		16:00 – 16:30
Verwijzingstijd	07:30		07:30		03:45
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	12:30 – 13:00
Servicetijd		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	13:00 – 16:00
Glijtijd middag		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	
Glijtijd nm		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30	16:00 – 16:30
Verwijzingstijd		07:30		07:30	03:45

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 17:30		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30		07:30		07:30
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	
Servicetijd vm		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	
Glijtijd middag		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	
Glijtijd nm		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30	
Verwijzingstijd		07:30		07:30	

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	
Servicetijd vm		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	
Glijtijd middag		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	
Glijtijd nm		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30	
Verwijzingstijd		07:30		07:30	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd vm	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Servicetijd vm	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00		12:00 – 14:00
Glijtijd nm	14:00 – 17:30		14:00 – 17:30		14:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30		07:30		07:30

DEELTIJDSE PRESTATIE 20%

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd		08:30 – 09:00			
Servicetijd		09:00 – 12:00			
Glijtijd		12:00 – 14:00			
Glijtijd nm		14:00 – 16:00			
Glijtijd		16:00 – 17:30			
Verwijzingstijd		07:30			

DEELTIJDSE PRESTATIE 20%

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd			08:30 – 09:00		
Servicetijd			09:00 – 12:00		
Glijtijd			12:00 – 14:00		
Glijtijd nm			14:00 – 16:00		
Glijtijd			16:00 – 17:30		
Verwijzingstijd			07:30		

DEELTIJDSE PRESTATIE 20%

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd				08:30 – 09:00	
Servicetijd				09:00 – 12:00	
Glijtijd				12:00 – 14:00	
Glijtijd nm				14:00 – 16:00	
Glijtijd				16:00 – 17:30	
Verwijzingstijd				07:30	

DEELTIJDSE PRESTATIE 20%

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd					08:30 – 09:00
Servicetijd					09:00 – 12:00
Glijtijd					12:00 – 14:00
Glijtijd nm					14:00 – 16:00
Glijtijd					16:00 – 17:30
Verwijzingstijd					07:30

2.5. DE UURROOSTERS VOOR DE HOOFDKOK

WEEK 1 – 2 – 3 (*)	MA	DI	WO	DO	VR		
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		
Servicetijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		
Glijtijd	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30		
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		
WEEK 4	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Glijtijd vm	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd middag	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
Glijtijd	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30	14:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30

(*) de inhaalrust voor weekendprestaties tijdens week 4, zal ingepland worden in week 1, 2 of 3.

2.6. UURROOSTERS VOOR DE ONTHAALMEDEWERKERS EN MAATSCHAPPELIJK WERKER

VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Servicetijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 13:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00
Glijtijd	16:00 – 17:30	16:00 – 21:00	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30	16:00 – 17:30
Verwijzingstijd	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30

2.7. DE UURROOSTERS VOOR HET KEUKEN- EN POETSTEAM

VOLTIJDSE 100%, DEELTIJDSE 80%, 75% EN 50%

MIDDAGPAUZE VAN 30 MIN. TUSSEN 11U.30 EN 14U.

AVONDPAUZE TUSSEN 16U.30 EN 18U.30

Bij het vaststellen van de uurroosters voor het keuken- en poetsteam zal de clustercoördinator Zorg enkel uit onderstaande combinaties kunnen kiezen.

Daarbij moet rekening worden gehouden met volgende verplichtingen:

- de uurroosters moeten ten minste 7 werkdagen op voorhand ter kennis worden gebracht van de betrokken personeelsleden.
- een bericht, gedateerd door OCMW Kampenhout, met hierin vermeld het individuele uurrooster van ieder personeelslid, moet voor het begin van de arbeidsdag door OCMW Kampenhout worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming. Dit bericht wordt gedurende een jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
06:00	09:45
06:00	12:00
06:00	14:00
06:30	10:15
06:30	12:30
06:30	14:30
07:00	10:00
07:00	10:45
07:00	13:00
07:00	15:00
07:30	15:30
07:30	12:00
07:30	13:30
07:30	11:15
08:00	11:45
08:00	12:30
08:00	13:00
08:00	14:08
08:00	14:30
08:00	16:00
08:30	12:15
08:30	14:38
08:30	15:00
08:30	16:30

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
09:30	13:15
09:30	14:15
09:30	16:00
09:30	17:30
10:00	13:00
10:00	13:45
10:00	14:15
10:00	16:30
10:00	18:00
10:30	14:15
10:30	14:45
10:30	17:00
10:30	18:30
11:00	14:45
11:00	17:30
11:00	19:00
11:30	15:15
11:30	18:00
11:30	19:30
12:00	15:45
12:00	18:00
12:00	20:00
12:15	16:00
12:22	18:00
12:30	16:15

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
12:30	18:00
12:30	18:30
12:30	20:30
13:00	16:00
13:00	16:45
13:00	19:30
13:00	21:00
13:30	17:15
13:30	20:30
13:30	21:30
14:00	17:45
14:00	21:00
14:00	22:00
14:15	18:00
14:30	18:15
14:30	21:30
15:00	18:45
15:00	22:00
15:15	19:00
15:30	19:15
16:00	19:45
16:30	20:15
17:00	20:45
17:30	21:15
18:00	21:45

UURROOSTERS ONDERBROKEN DIENST				
BEGINUUR	EINDUUR		BEGINUUR	EINDUUR
07:00	10:45	en	15:00	18:45
08:00	11:45	en	15:00	18:45
10:00	12:30	en	16:45	18:00
10:00	13:45	en	17:00	21:00
10:30	12:45	en	16:30	18:00

2.8. DE UURROOSTERS VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN (ZORGTAAK), DE ZORGTEAMS, LOGISTIEK MEDEWERKERS, KINESITHERAPEUTEN, ERGOTHERAPEUTEN, DESKUNDIGE WONEN EN LEVEN, REFERENTIEPERSOON DEMENTIE EN WOONLEEFBEGELEIDERS

MIDDAGPAUZE VAN 30 MIN. TUSSEN 11U.30 EN 14U.

AVONDPAUZE TUSSEN 16U.30 EN 18U.30

Bij het vaststellen van de uurroosters voor de hoofdverpleegkundigen, het zorgteam zal de clustercoördinator Zorg enkel uit onderstaande combinaties kunnen kiezen.

Daarbij moet rekening worden gehouden met volgende verplichtingen:

- de uurroosters moeten ten minste 7 werkdagen op voorhand ter kennis worden gebracht van de betrokken personeelsleden.
- een bericht, gedateerd door OCMW Kampenhout, met hierin vermeld het individuele uurrooster van ieder personeelslid moet voor het begin van de werkdag door OCMW Kampenhout worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming. Dit bericht wordt gedurende een jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
05:55	09:00
05:55	09:30
05:55	10:00
05:55	10:30
05:55	11:00
05:55	11:30
05:55	12:00
05:55	12:30
05:55	13:00
05:55	13:30
05:55	14:00
05:55	14:30
05:55	15:00
05:55	15:30
05:55	16:00
05:55	16:30
06:00	09:00
06:00	09:30
06:00	10:00
06:00	10:30
06:00	11:00
06:00	11:30
06:00	12:00
06:00	12:30
06:00	13:00
06:00	13:30
06:00	14:00
06:00	14:30
06:00	15:00
06:00	15:30
06:00	16:00
06:00	16:30
06:30	09:30
06:30	10:00
06:30	10:30
06:30	11:00
06:30	11:30
06:30	12:00
06:30	12:30
06:30	13:00
06:30	13:30
06:30	14:00
06:30	14:30
06:30	15:00
06:30	15:30
06:30	16:00
06:30	16:30
06:30	09:30
06:30	10:00
06:30	10:30
06:30	11:00
06:30	11:30
06:30	12:00
06:30	12:30
06:30	13:00
06:30	13:30
06:30	14:00
06:30	14:30
06:30	15:00

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
07:00	11:30
07:00	12:00
07:00	12:30
07:00	13:00
07:00	13:30
07:00	14:00
07:00	14:30
07:00	15:00
07:00	15:30
07:00	16:00
07:00	16:30
07:00	17:00
07:00	17:30
07:15	15:15
07:22	13:00
07:30	10:30
07:30	10:30
07:30	11:00
07:30	11:00
07:30	11:00
07:30	11:30
07:30	11:30
07:30	11:30
07:30	11:30
07:30	12:00
07:30	12:30
07:30	13:00
07:30	13:30
07:30	14:00
07:30	14:30
07:30	15:00
07:30	15:30
07:30	16:00
07:30	16:30
07:30	17:00
07:30	17:30
07:30	18:00
07:37	13:15
07:52	13:30
08:00	11:00
08:00	11:00
08:00	11:00
08:00	11:30
08:00	11:45
08:00	12:00

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
08:00	16:00
08:00	16:15
08:00	16:30
08:00	16:45
08:00	17:00
08:00	17:15
08:00	17:30
08:00	17:45
08:00	18:00
08:00	18:15
08:00	18:30
08:30	11:30
08:30	12:00
08:30	12:30
08:30	13:00
08:30	13:30
08:30	14:00
08:30	14:30
08:30	15:00
08:30	15:30
08:30	16:00
08:30	16:30
08:30	17:00
08:30	17:30
08:30	18:00
08:30	18:30
08:30	19:00
09:00	12:00
09:00	12:30
09:00	12:45
09:00	13:00
09:00	13:30
09:00	14:00
09:00	14:30
09:00	15:00
09:00	15:30
09:00	16:00
09:00	16:30
09:00	17:00
09:00	17:30
09:00	18:00
09:00	18:30
09:00	19:00
09:00	19:30

06:30	15:30
06:30	16:00
06:30	16:30
06:30	17:00
06:45	14:45
06:45	12:45
06:55	14:55
07:00	10:00
07:00	10:30
07:00	11:00

08:00	12:00
08:00	12:30
08:00	13:00
08:00	13:30
08:00	14:00
08:00	14:30
08:00	15:00
08:00	15:30

09:30	12:30
09:30	13:00
09:30	13:30
09:30	14:00
09:30	14:30

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
09:30	15:00
09:30	15:30
09:30	16:00
09:30	16:30
09:30	17:00
09:30	17:15
09:30	17:30
09:30	18:00
09:30	18:30
09:30	19:00
09:30	19:30
09:30	20:00
10:00	13:00
10:00	13:30
10:00	14:00
10:00	14:30
10:00	15:00
10:00	15:30
10:00	16:00
10:00	16:30
10:00	17:00
10:00	17:30
10:00	18:00
10:00	18:30
10:00	19:00
10:00	19:30
10:00	20:00
10:00	20:30
10:30	13:30
10:30	14:00
10:30	14:30
10:30	15:00
10:30	15:30
10:30	16:00
10:30	16:30
10:30	17:00
10:30	17:30
10:30	18:00
10:30	18:30
10:30	19:00
10:30	19:30

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
11:00	15:30
11:00	16:00
11:00	16:30
11:00	17:00
11:00	17:30
11:00	18:00
11:00	18:30
11:00	19:00
11:00	19:30
11:00	20:00
11:00	20:30
11:00	21:00
11:00	21:30
11:30	14:30
11:30	15:00
11:30	15:30
11:30	16:00
11:30	16:30
11:30	17:00
11:30	17:30
11:30	18:00
11:30	18:30
11:30	19:00
11:30	19:30
11:30	20:00
11:30	20:30
11:30	21:00
11:30	21:30
11:30	22:00
12:00	15:00
12:00	15:30
12:00	16:00
12:00	16:30
12:00	17:00
12:00	17:30
12:00	18:00
12:00	18:30
12:00	19:00
12:00	19:30
12:00	20:00
12:00	20:30

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
12:30	16:30
12:30	17:00
12:30	17:30
12:30	18:00
12:30	18:30
12:30	19:00
12:30	19:30
12:30	20:00
12:30	20:30
12:30	21:00
12:30	21:30
12:30	22:00
12:30	22:10
13:00	16:00
13:00	16:30
13:00	16:45
13:00	17:00
13:00	17:30
13:00	18:00
13:00	18:30
13:00	19:00
13:00	19:30
13:00	20:00
13:00	20:30
13:00	21:00
13:00	21:30
13:00	22:00
13:00	22:10
14:00	17:00
14:00	17:30
14:00	18:00
14:00	18:30
14:00	19:00
14:00	19:30
14:00	20:00
14:00	20:30
14:00	21:00
14:00	21:30
14:00	22:00
14:00	22:10
14:30	17:30

10:30	20:00		12:00	21:00	14:30	18:00
10:30	20:30		12:00	21:30	14:30	18:30
10:30	21:00		12:00	22:00	14:30	19:00
11:00	14:00		12:00	22:10	14:30	19:30
11:00	14:30		12:30	15:30	14:30	20:00
11:00	15:00		12:30	16:00	14:30	20:30
					14:45	20:45

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
14:30	21:00
14:30	21:30
14:30	22:00
14:30	22:10
15:00	18:00
15:00	18:30
15:00	19:00
15:00	19:30
15:00	20:00
15:00	20:30
15:00	20:45
15:00	21:00
15:00	21:30
15:00	22:00
15:00	22:10
15:30	18:30
15:30	19:00
15:30	19:30
15:30	20:00
15:30	20:30
15:30	21:00
15:30	21:30
15:30	22:00
15:30	22:10
16:00	19:00
16:00	19:30
16:00	20:00
16:00	20:30
16:00	20:45
16:00	21:00
16:00	21:30
16:00	22:00
16:00	22:10
16:30	20:15
16:30	19:30
16:30	20:00
16:30	20:30
16:30	20:45
16:30	21:00
16:30	21:30
16:30	22:00
16:30	22:10
17:00	20:00
17:00	20:30

UURROOSTERS	
BEGINUUR	EINDUUR
17:30	21:30
17:30	22:00
17:30	22:10
18:00	21:00
18:00	21:30
18:00	22:00
18:00	22:10
18:30	21:30
18:30	22:00
18:30	22:10
19:00	22:00
19:00	22:10
19:00	05:55
19:30	22:10
19:30	05:30
20:00	06:00
20:00	07:05
20:30	06:00
20:30	07:05
20:45	07:00
20:50	07:05
20:55	07:05
20:55	07:10
21:00	06:55
21:00	07:10
21:00	07:15

17:00	20:45
17:00	21:00
17:00	21:30
17:00	22:00
17:00	22:10
17:30	20:30
17:30	21:00

UURROOSTERS ONDERBROKEN DIENST				
BEGINUUR	EINDUUR		BEGINUUR	EINDUUR
06:00	10:00	en	17:00	20:45
06:00	10:30	en	16:30	20:00
06:30	11:00	en	17:00	21:00
06:30	11:30	en	17:00	20:30
06:45	10:45	en	15:00	21:00
06:55	14:55	en	15:00	21:00
07:00	10:00	en	16:30	20:15
07:00	11:00	en	16:45	20:15
07:00	11:00	en	17:00	20:30
07:00	11:00	en	17:00	20:45
07:00	11:00	en	16:30	20:15
07:00	12:00	en	17:00	20:45
07:00	12:00	en	17:00	20:00
07:00	13:00	en	16:30	20:15
07:00	13:00	en	17:00	20:45
07:00	13:00	en	17:00	20:45
07:00	13:30	en	18:00	21:00
07:00	13:00	en	17:00	20:00
07:30	10:30	en	17:00	20:45
07:30	11:00	en	18:00	21:00
07:30	11:00	en	16:30	20:15
07:30	11:30	en	17:00	20:00
07:30	11:30	en	17:00	20:45
07:30	11:30	en	18:00	21:00
07:30	11:30	en	16:30	20:15
07:30	12:00	en	17:00	20:45
07:30	12:00	en	16:30	20:15
07:30	12:30	en	17:00	20:45
07:30	12:30	en	16:30	21:30
08:00	11:00	en	17:00	20:45
08:00	11:00	en	17:00	21:00
08:00	11:00	en	16:30	20:15
08:00	12:00	en	17:00	20:45
08:00	12:00	en	13:30	17:30
08:00	12:00	en	14:00	17:30
08:00	12:00	en	17:00	21:00
08:00	12:00	en	16:30	20:15
08:00	12:30	en	17:00	20:45

08:00	12:30	en	16:30	20:15
08:00	13:00	en	17:00	20:00
08:00	13:00	en	17:00	20:45
08:00	13:00	en	17:00	21:00
08:30	11:30	en	17:00	21:00
08:30	12:00	en	17:00	21:00
08:30	12:30	en	17:00	20:00
08:30	13:00	en	17:00	21:00
09:00	12:00	en	17:00	20:30
09:00	12:30	en	17:00	20:00
09:00	13:00	en	17:00	21:00
10:00	13:00	en	17:00	20:30
10:00	13:30	en		

2.9. WISSELEN VAN UURROOSTER (WOONZORGCENTRUM – GAW)

Personeelsleden kunnen de aan hen toegewezen uurroosters onderling wisselen op voorwaarde dat:

- de hoofdverpleegkundige (of de vervanger) dit expliciet goedkeurt;
- en dit schriftelijk wordt aangebracht op de bekendgemaakte uurroosters;
- en dit door het personeelslid zelf wordt genoteerd en ondertekend in het wisselregister (bij het tijdsregistratiesysteem).

Onderlinge wissels moeten een uitzondering blijven. Er kan worden opgetreden tegen het systematisch onderling wisselen van toegekende uurroosters.

In het raam van de kwaliteit van de zorgverlening kan elk verpleegkundig en zorgkundig personeelslid gevraagd worden zowel dag- als nachtprestaties te leveren, evenals onderbroken prestaties.

2.10. DE UURROOSTERS VOOR DE MEDEWERKERS (TEAM HHH MET DIENSTENCHEQUES)

VOLTIJDS 100 % (30MIN. PAUZE)

WEEK 1 EN 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35

VOLTIJDS 100 % (1U PAUZE)

WEEK 1 EN 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05	13:00 – 16:05
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (30MIN PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (1U PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		13:00 – 17:05	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05	13:00 – 16:05
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		13:00 – 17:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm		13:00 – 17:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (30MIN PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35		12:30 – 16:35	12:30 – 15:35
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35		12:30 – 15:35	12:30 – 15:35
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35		12:30 – 15:35	12:30 – 15:35

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (1U PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05		13:00 – 17:05	13:00 – 16:05
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:05 – 16:05	13:05 – 17:05		13:05 – 16:05	13:05 – 16:05
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00		07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:05 – 16:05	13:05 – 17:05		13:05 – 16:05	13:05 – 16:05

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (30MIN PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35	
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	
Servicetijd nm	12:35 – 15:35	12:35 – 16:35	12:35 – 15:35	12:35 – 15:35	

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (35MIN. PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 16:35		13:05 – 15:35	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	12:30 – 15:35	12:30 – 15:35		12:30 – 15:35	

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % (1U PAUZE)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:00 – 16:05	13:00 – 17:05		13:00 – 16:05	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00	07:55 – 12:00
Servicetijd nm	13:00 – 16:05	13:00 – 16:05		13:00 – 16:05	

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1– 2– 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 11:55	07:55 – 11:55	07:55 – 11:55	07:55 – 11:55	07:55 – 11:55
Servicetijd nm					
WEEK 4	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	07:55 – 11:55	07:55 – 11:55	07:55 – 10:55	07:55 – 11:55	
Servicetijd nm					

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1– 2– 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm					
Servicetijd nm	12:35 – 16:35	12:35 – 16:35	12:35 – 16:35	12:35 – 16:35	12:35 – 16:35
WEEK 4	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm					
Servicetijd nm	12:35 – 16:35	12:35 – 16:35	12:35 – 15:35	12:35 – 16:35	

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1– 2– 3	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm					
Servicetijd nm	13:05 – 17:05	13:05 – 17:05	13:05 – 17:05	13:05 – 17:05	13:05 – 17:05
WEEK 4	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm					
Servicetijd nm	13:05 – 17:05	13:05 – 17:05	13:05 – 16:05	13:05 – 17:05	

2.11. DE UURROOSTERS VOOR DE VERZORGENDEN (TEAM GEZINSZORG)

Weekendprestaties (via Welzijnskoepel)

De verzorgenden presteren weekenduren volgens een beurtrol. De teamverantwoordelijke of de leidinggevende verplichten zich ertoe de permanentie voor weekendprestaties tijdig (min. 1 maand op voorhand) te verdelen onder de verzorgenden. De verzorgenden bepalen welke dagen zij graag willen recupereren. Deze dagen worden in onderling overleg tussen de teamverantwoordelijke of de leidinggevende en de verzorgenden vastgelegd. Hierbij wordt wel rekening gehouden met de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening voor de cliënten.

Onregelmatige prestaties

De verzorgenden werken onregelmatige uren volgens een beurtrol. De teamverantwoordelijke of de leidinggevende verplichten zich ertoe de permanentielijst voor onregelmatige prestaties tijdig (min. 1 maand op voorhand) te verdelen onder de verzorgenden. De verzorgenden bepalen welke dagen en/of uren zij in die werkweek graag willen recupereren. Deze dagen worden in onderling overleg tussen de teamverantwoordelijke of de leidinggevende en de verzorgenden vastgelegd. Hierbij wordt wel rekening gehouden met de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening voor de cliënten.

VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm		12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45		08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm	12:15 – 16:00		12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45		08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00		12:15 – 16:00	12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45		08:00 – 11:45
Servicetijd nm	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00		12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	
Servicetijd nm	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm					

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm					
Servicetijd nm	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00	12:15 – 16:00

DEELTIJDSE PRESTATIE 50 % (UITDOVEND)

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Servicetijd vm		08:00 – 11:45		08:00 – 11:45	08:00 – 11:45
Servicetijd nm		12:15 – 16:00		12:15 – 16:00	

2.12. DE UURROOSTERS VOOR DE VERZORGENDEN (TEAM GEZINSZORG) – BEGELEID WONEN

Aan dit project wordt 4 ochtenden per maand gewerkt:

De ochtenshift ziet er als volgt uit:

6u. tot 8u.30	begeleid wonen
8u.30 tot 10u.15	gezinshulp
10u.15 tot 12u.	gezinshulp
12u. tot 12u.30	pauze
12u.30 tot 14u.	gezinshulp

Enkel per uitzondering of bij ziekte kan een medewerker van de Gezinszorg ingepland worden in de avondshift. Deze ziet er als volgt uit:

10u.15 tot 12u.	gezinshulp
12u. tot 12u.30	pauze
12u.30 tot 14u.30	gezinshulp
14u.30 tot 16u.30	gezinshulp
16u.30 tot 18u.15	begeleid wonen

3. OVERURENREGELING

Het personeelslid dat overuren presteert, heeft recht op compenserende inhaalrust en/of overloon overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16-03-1971.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de clustercoördinator Zorg, de hoofdverpleegkundige, of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de daggrens en/of weekgrens.

Overwerk is de overschrijding van de wekelijkse of dagelijkse arbeidsduurgrenzen. In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve inhaalrust toegekend worden. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u moet immers gerespecteerd worden. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet in principe in een periode van 4 maanden gerespecteerd worden.

Om na te gaan of er sprake is van een overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet niet alleen rekening gehouden worden met de effectieve prestaties, maar ook met de gelijkgestelde prestaties.

De inhaalrust moet reëel zijn en samenvallen met een normale activiteitsdag.

Van zodra er in de loop van de referentieperiode meer dan 143 overuren worden gepresteerd, moeten eerst inhaalrusturen worden toegekend, vooraleer opnieuw overuren kunnen worden gepresteerd.

Een personeelslid kan ervoor opteren om op jaarbasis 91 overuren niet in te halen. Op dat moment wordt de inhaalrust uitbetaald. Deze uren worden uitbetaald op het einde van de betaalperiode (maand) waarin ze gepresteerd zijn.

Het toekennen van inhaalrust blijft de regel.

Er moet overloon betaald worden wanneer de dagelijkse arbeidsduurgrens van 9u/dag en/of de wekelijkse arbeidsduurgrens van 40u/week overschreden wordt. Bij een gelijktijdige overschrijding van de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduurgrens moet men het hoogste aantal overuren in rekening brengen. Om vast te stellen of er recht is op overloon, moet er enkel met effectieve prestaties rekening gehouden worden.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdays en 100 % voor overuren op zon- en feestdagen.

§5. Voor deeltijdse personeelsleden wordt gesproken van bijkomende uren en niet van overuren.

Onder bijkomende uren worden begrepen de uren die de overeengekomen arbeidsduur van de deeltijdse personeelsleden overschrijden, zonder evenwel de voltijdse arbeidsduur te overschrijden.

Deeltijdse personeelsleden die bijkomende uren presteren, en dus presteren buiten hun overeengekomen uurrooster hebben in elk geval recht op een betaling aan 100% van de uren die zij bijkomend gepresteerd hebben.

Bovendien hebben zij recht op een overloon, voor alle bijkomende uren na de eerste 12 bijkomende uren per maand.

Deeltijdse personeelsleden die meer presteren dan voorzien in hun werkrooster hebben geen recht op inhaalrust voor de teveel gepresteerde uren. Echter, zodra het deeltijdse personeelslid de normale voltijdse grenzen van de arbeidsduur bepaald in het bestuur overschrijdt, is er sprake van werkelijke overuren die, buiten het recht op overloon, ook het recht op inhaalrust tot gevolg hebben.

4. BIJKOMENDE UREN – OVERLOON VOOR DEELTIJDSE PERSONEELSLEDEN

VOOR WIE: Deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld in de cluster Zorg die bijkomende uren presteren, hebben in bepaalde gevallen recht op betaling van 100% van de uren die zij bijkomend gepresteerd hebben.

GEEN OVERLOON: Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een vast uurrooster geven de eerste twaalf bijkomende uren per maand **geen recht op overloon**. Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een variabel uurrooster geeft een urenkrediet, berekend door het aantal weken van de referteperiode te vermenigvuldigen met 3, **geen recht op overloon**.

WEL OVERLOON: De volgende bijkomende uren geven **wel recht op overloon**, zoals bij een voltijds personeelslid overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16-03-1971.

BIJVOORBEELD: Een deeltijds personeelslid met een vast uurrooster werkt op basis van het uurrooster 19 uren per week. In een bepaalde week werkt dit personeelslid effectief 25 uren, dus 6 uren meer dan het voorziene deeltijdse uurrooster. Deze 6 uren worden aan 100% loon uitbetaald, maar geven geen recht op overloon.
Een deeltijds personeelslid met een variabele uurrooster werkt op basis van het uurrooster gemiddeld 20 uren per week over een referteperiode van 3

weken. Een krediet van 3 weken x 3 = 9 uren zullen geen recht geven op overloon.

BIJVOORBEELD: Het deeltijds personeelslid wordt tewerkgesteld met een vast werkrooster ten belope van 25 uren per week.

Week	Ma	Di	Woe	Do	Vr	Zat	Zo	Totaal
Week 1 Normaal werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	/	/	25 uren
Week 1 Gepresteerd werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	6 uren	4 uren	/	30 uren <i>(5 bijkomende uren)</i>
Week 2 Normaal werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	/	/	25 uren
Week 2 Gepresteerd werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	/	/	25 uren
Week 3 Normaal werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	/	/	25 uren
Week 3 Gepresteerd werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	35 uren <i>(10 bijkomende uren – slechts 7 uren zijn vrijgesteld)</i>
Week 4 Normaal werkrooster	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	5 uren	/	/	25 uren
Week 4 Gepresteerd werkrooster	8 uren	5 uren	5 uren	6 uren	5 uren	/	/	29 uren <i>(4 bijkomende uren)</i>

In de loop van de vier voorbije weken, presteert het personeelslid 19 bijkomende uren bovenop zijn normale werkrooster.

Van die 19 bijkomende uren wordt een krediet van 12 uren in mindering gebracht. Er blijven dus 7 uren over die recht geven op betaling van overloon. Van die 7 uren werden er 3 bijkomende uren gepresteerd op een zondag. De uitbetaling van het overloon voor de bijkomende uren geschiedt als volgt:

- 4 uren aan 50% overloon
- en 3 uren aan 100%.

5. WISSELENDE DIENSTEN – WEDDENBIJSLAG 11%

WAT: Onder “wisselende diensten” verstaat men:

- nachtdienst;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende uren of onderbroken diensten.

VOORWAARDE: De weddenbijslag mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

VOOR WIE: De gediplomeerde en niet- gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel die wisselende diensten/buitengewone prestaties leveren, komen in aanmerking voor de weddenbijslag van 11% overeenkomstig de Ministeriële Omzendbrief van 03-11-1972 houdende uitvoeringsmaatregelen voor het verplegend en verzorgend personeel van de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de sociale programmatie 1972- 1973.
Ook het paramedisch personeel, het keuken- en het onderhoudspersoneel hebben onder dezelfde voorwaarden recht op de vergoeding.

BIJKOMEND: Bovenop de weddenbijslag wordt voor elke nachtdienst een vergoeding toegekend van 0,8074 euro (= basisbedrag, nog te indexeren) per gepresteerd uur.
Bovenop de weddenbijslag wordt per uur gepresteerd op zaterdag , zon- en feestdagen een vergoeding toegekend van 1,01037 euro (= basisbedrag, nog te indexeren). Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor nachtdienst.
Het personeelslid dat geniet van de weddenbijslag heeft recht op compensatie van de gepresteerde uren overeenkomstig de Arbeidswet van 16-03-1971.

6. ARBEIDSDUURVERMINDERING

6.1. ALGEMENE REGELING

De verpleegkundigen, de zorgkundigen en de gelijkgestelde personeelsleden genieten een voordeel van vrijstelling van prestaties met behoud van loon:

- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 12 betaalde dagen per jaar;
- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 24 betaalde dagen per jaar;
- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 36 betaalde dagen per jaar.

Deze vrijstelling van prestaties doet geen afbreuk aan de initiële tewerkstellingsbreuk van de personeelsleden en het personeelslid bevindt zich dan ook in dienstactiviteit.

Voor de deeltijdse personeelsleden stemmen de uren arbeidsduurvermindering overeen met hun effectieve tewerkstellingsbreuk.

Personeelsleden kunnen als gelijkgestelden genieten van de eindeloopbaanmaatregelen indien zij gedurende een referentieperiode van 24 maanden, die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, bij hetzelfde bestuur minstens tweehonderd uur in (een) voltijdse functie(s) met onregelmatige prestaties hebben gewerkt, waarbij deze onregelmatige prestaties zijn gecompenseerd door een extra financiële vergoeding of door compensatierust. Voor de deeltijdse

personeelsleden worden de uren van onregelmatige prestaties pro rata berekend in overeenstemming met het deeltijdse prestatieregime.

Onregelmatige prestaties zijn prestaties op een zondag, een zaterdag, een feestdag, tijdens een nachtdienst, een wisseldienst of onderbroken dienst.

6.2. VERPLEEGKUNDIGEN: ARBEIDSDUURVERMINDERING MET BEHOUD VAN LOON OF EEN LOONPREMIE

Uitsluitend de verpleegkundigen hebben binnen het systeem van de arbeidsduurvermindering het recht om te kiezen tussen een vrijstelling van prestaties en een premie:

- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 12 betaalde dagen per jaar OF een premie gelijk aan 5,26% berekend op het voltijds loon;
- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 24 betaalde dagen per jaar OF een premie gelijk aan 10,52% berekend op het voltijds loon OF een combinatie van beiden;
- het voltijds personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft recht op arbeidsduurvermindering ten belope van 36 betaalde dagen per jaar OF een premie gelijk aan 15,78% berekend op het voltijds loon OF een combinatie van beiden.

Deze premie is onderhevig aan sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing en maakt met andere woorden deel uit van het loon waarop de verpleegkundige recht heeft.

De optie arbeidsduurvermindering is steeds definitief. Eenmaal een verpleegkundige binnen een leeftijdssprong overschakelt van premie naar arbeidsduurvermindering, dan kan het personeelslid de gemaakte keuze niet ongedaan maken. Slechts bij een volgende leeftijdssprong kan de verpleegkundige opnieuw opteren voor de uitbetaling van een premie.

De gemaakte keuze voor een loonpremie daarentegen is wel op elk ogenblik omkeerbaar naar arbeidsduurvermindering. Deze omschakeling kan ten vroegste ingaan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid de beslissing heeft genomen.

6.3. INWERKINGTREDING

Lokaal bestuur Kampenhout moet in de loop van de derde maand voorafgaandelijk aan die maand waarin de respectievelijke leeftijd wordt bereikt, de keuzemogelijkheid tussen een effectieve arbeidsduurvermindering en/of premie (voor verpleegkundigen) voorleggen aan de in aanmerking komende personeelsleden. Het personeelslid heeft slechts één maand de tijd om zijn keuze mee te delen.

Ongeacht de gekozen vorm en behoudens de voorziene uitzondering voor de gelijkgestelden (zie supra), gaat het recht op arbeidsduurvermindering in op de eerste dag van de maand waarin het personeelslid de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereikt.

Lokaal bestuur Kampenhout ziet erop toe dat de uren arbeidsduurvermindering zich vertalen in de werkroosters van de desbetreffende personeelsleden.

6.4. CUMULATIE MET THEMATISCH VERLOF/ZORGKREDIET

Een personeelslid dat een voordeel van vrijstelling van prestaties met behoud van loon geniet, kan deze arbeidsduurvermindering niet cumuleren met afwezigheden in het kader van de vroegere loopbaanonderbreking, noch met de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking, noch met afwezigheden in het kader van het Vlaamse zorgkrediet.

7. ZOMER- EN WINTERTIJD

Tweemaal per jaar is er de overschakeling tussen zomer- en wintertijd. Voor de personeelsleden met nachtprestaties zijn er daarom enkele bijzondere bepalingen over de te presteren uren en de bezoldiging. Zal aangepast worden op basis van de, op dat moment, geldende wetgeving.

7.1. TE PRESTEREN UREN

Het personeelslid begint en eindigt de arbeid op hetzelfde uur als anders. Het beginuur kan dan liggen in de zomertijd en het einduur in de wintertijd of omgekeerd.

7.2. BEZOLDIGING

De situatie hangt af van de prestaties die het betrokken personeelslid in de nacht met de omschakeling zal moeten leveren.

Drie situaties kunnen zich voordoen.

- 1) Werkt het personeelslid bij de omschakeling naar het winteruur ook in de nachtploeg, dan kan het bestuur ervoor opteren het theoretisch aantal uren te betalen. Dit betekent dat het personeelslid betaald wordt voor x uur prestaties, ook al werkt hij er slechts x-1 uur. Bij de overschakeling naar het winteruur zal het personeelslid eveneens x uur betaald worden, zelfs wanneer hij dan x+1 uur dient te werken.
Door deze regel toe te passen bekommt het personeelslid in het voorjaar als het ware een "vooruitbetaling" ter compensatie van het uur meer arbeid dat in het najaar zal moeten worden verricht.
- 2) Werkt het personeelslid bij de omschakeling naar het winteruur niet in de nachtploeg, dan zal het bestuur toch de exact gepresteerde uren moeten uitbetalen.
- 3) Werkt het personeelslid enkel bij de omschakeling naar het winteruur in de nachtploeg, dan zal het bestuur het effectief aantal gepresteerde uren moeten betalen.

8. VAKANTIE

8.1. AANVRAAG VAN DE VAKANTIE

Het personeelslid kan zijn vakantie opnemen na akkoord van de rechtstreeks leidinggevende.

De vakantie kan worden geweigerd wanneer het niet verzoenbaar is met de behoeften van het team.

Het personeelslid heeft recht om eenmaal per jaar gedurende een aaneensluitende periode van minstens 14 kalenderdagen, vakantie te nemen.

De vakantie moet opgenomen worden tijdens het jaar waarop het betrekking heeft.

De aanvraag tot vakantie gebeurt:

- ofwel schriftelijk op het daartoe bestemde formulier. Op dit formulier vermeld de rechtstreeks leidinggevende “akkoord” of “niet akkoord”;
- ofwel via de softwaretoepassing op de PC. De rechtstreeks leidinggevende geeft zijn “akkoord” of “niet akkoord”.

8.2. JAARLIJKSE VAKANTIE

De vakantiedagen moeten opgenomen zijn vóór 31-12 van het desbetreffende dienstjaar. Er is een overdracht van 5 vakantiedagen mogelijk tot en met 31 maart.

8.3. VAKANTIE TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES

8.3.1. KROKUSVAKANTIE

Vakantie tijdens de krokusvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de krokusvakantie voorafgaat. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 voor het desbetreffende jaar.

8.3.2. PAASVAKANTIE

Vakantie tijdens de paasvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de vakantie voorafgaat. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 voor het desbetreffende jaar.

Elk personeelslid kan tijdens de paasvakantie maximum 5 dagen jaarlijkse vakantie opnemen. Uitzonderingen hierop moeten gemotiveerd worden en dienen het voorwerp te zijn van de uitdrukkelijke toestemming van de directeur woonzorgcentrum of de hoofdverpleegkundige.

8.3.3. ZOMERVAKANTIE

Vakantie tijdens de periode van 01-06 tot en met 30-09; dat minstens 1 week bedraagt; of valt op een brugdag; moet ten laatste aangevraagd worden op 15-12 van het jaar dat de vakantie voorafgaat.

De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-01 van het desbetreffende jaar.

8.3.4. HERFSTVAKANTIE

Vakantie tijdens de herfstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-06 van het desbetreffende jaar.

De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-07 van het desbetreffende jaar.

8.3.5. KERSTVAKANTIE

Vakantie tijdens de kerstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-09 van het desbetreffende jaar. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-10 van het desbetreffende jaar.

8.4. VAKANTIE BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

Vakantie van minder dan 1 kalenderweek of een brugdag, wordt ten laatste aangevraagd op de 5^{de} van de maand die voorafgaat aan de maand waarin de vakantie wordt aangevraagd.

Vakantie vanaf 1 kalenderweek aansluitend wordt ten laatste aangevraagd op:

05-11	voor vakantie in januari	05-03	voor vakantie in mei
05-12	voor vakantie in februari	05-08	voor vakantie in oktober
05-01	voor vakantie in maart	05-09	voor vakantie in november
05-02	voor vakantie in april	05-10	voor vakantie in december

8.5. VAKANTIESPREIDING VOOR UURROOSTERS MET SERVICE TIJDEN

8.5.1. IN DIENST VÓÓR 1 JANUARI 2011

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 2, § 2, 1° tot 4° wordt voor de goede werking van het team volgende vakantiespreiding opgelegd:

Minstens 27 dagen vakantie op te nemen vóór 01-10 van het desbetreffende jaar, waarvan

- minstens 6 dagen op te nemen in januari, februari en maart
- minstens 6 dagen op te nemen in april, mei en juni
- de resterende 15 dagen op te nemen in juli, augustus, september

De resterende 8 dagen vakantie op te nemen vóór 01-01 van het daaropvolgende dienstjaar.

De clustercoördinator Zorg kan per uitzondering en op gemotiveerd verzoek afwijken van deze regeling.

8.5.2. IN DIENST NA 1 JANUARI 2011

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 2, § 2, 5°, wordt voor de goede werking van het team volgende vakantiespreiding opgelegd:

Minstens 21 dagen vakantie op te nemen vóór 01-10 van het desbetreffende jaar, waarvan
minstens 3 dagen op te nemen in januari, februari en maart
minstens 3 dagen op te nemen in april, mei en juni
de resterende 15 dagen op te nemen in juli, augustus, september
De resterende 5 dagen vakantie op te nemen vóór 01-01 van het daaropvolgende dienstjaar.

De clustercoördinator Zorg kan per uitzondering en op gemotiveerd verzoek afwijken van deze regeling.

8.6. VERLOF IN HET KADER VAN EEN THEMATISCH VERLOF/ZORGKREDIET

De periodes van thematisch verlof/zorgkrediet worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

De dag waarop het onbezoldigd verlof wordt opgenomen, wordt in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur woonzorgcentrum vastgelegd met het oog op de continuïteit van de dienstverlening en rekening houdend met de uurroosters uit deze bijlage. Bij problemen zal de algemeen directeur de knoop doorhakken.

Er bestaan bij thematisch verlof/zorgkrediet geen verworven rechten met betrekking tot de dag dat iemand thuis is. Het principe van een beurtroelsysteem is van toepassing.

Bij elke aanvraag wordt er nagegaan op welke dag iemand deze vorm van onbezoldigd verlof kan opnemen voor de periode van één jaar.

Afwijkende uurroosters kunnen alleen:

- in onderling overleg met de clustercoördinator Zorg;
- en uitsluitend op basis van noodwendigheden van het team;
- en mits uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur.

Een afwijkend uurrooster wordt toegevoegd aan het arbeidscontract en wordt bij een volgende herziening aan het arbeidsreglement toegevoegd.

Afwijkende uurroosters kunnen nooit omwille van persoonlijke voorkeur.

BIJLAGE 3 ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

1. VEILIGHEID - CAMERABEWAKING

Zie BIJLAGE 11: reglement camerabewaking

2. VEILIGHEID – MEDISCHE ONDERZOEKEN

Verduidelijkende lijst met onderworpen en niet-onderworpen personeelsleden.

<u>Onderworpen aan jaarlijks medisch onderzoek</u>	<u>Niet-onderworpen aan jaarlijks medisch onderzoek</u>
alle personeelsleden, die in contact komen met cliënten en bewoners	alle administratieve beeldschermwerkers
poetsteam	

3. VEILIGHEID - EHBO-MATERIAAL

Onderstaande lijst geeft weer op welke werkplaats de EHBO-kisten kunnen gevonden worden en wie de EHBO-verantwoordelijken zijn:

Werkplaats	EHBO kist	Verantwoordelijke
woonzorgcentrum	keuken (op elke afdeling is voldoende materiaal aanwezig – geen aparte EHBO-kist)	hoofdkok voor de keuken en hoofdverpleegkundige voor het materiaal op de afdelingen
GAW	bureau maatschappelijk werker – aan de inkomhal	administratief medewerker – verantwoordelijke GAW
seniorenflats Zuurhage	bergruimte	poetsmedewerker
het team Gezinszorg en HHH met dienstencheques	individuele EHBO-kist	maatschappelijk werker van de zorg

BIJLAGE 4 PREVENTIE

1. GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW) - HAVILAND

Artikel 1.

§ 1. De Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (Haviland) fungeert als de interne preventiedienst van het lokaal bestuur Kampenhout.

De GIDPBW ondersteunt het lokaal bestuur Kampenhout bij de uitvoering van het beleid voor preventie en bescherming op het werk om te voldoen aan de wettelijke verplichting om op een planmatige en structurele wijze de veiligheids- en welzijnswetgeving in de organisatie toe te passen.

§ 2. Het doel van de GIDPBW is om mee te werken aan de voorkoming van arbeidsongevallen, beroepsziekten en schadegevallen. Hierbij worden zo praktisch mogelijke adviezen verleend om tegemoet te komen aan de betreffende wetgeving.

De GIDPBW heeft o.a. volgende taken:

- Het onderzoek van arbeidsongevallen en het opstellen van een omstandig verslag bij ernstige arbeidsongevallen.
- In samenwerking met de teamverantwoordelijke en/of leidinggevende van het lokaal bestuur Kampenhout worden opleidingen (elektriciteit, gevaarlijke stoffen, brand, fysieke belasting ...) georganiseerd om preventie en bescherming op het werk onder de aandacht te brengen.
- DE GIDPBW neemt deel aan de vergaderingen van de syndicale overlegcomités voor het deel preventie en bescherming op het werk, de rondgangen van de arbeidsgeneesheer en eventuele inspecties door het FOD WASO.

2. EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK – PREMED

Artikel 2.

De externe diensten voor preventie en bescherming op het werk (Premed) staat het lokaal bestuur Kampenhout bij om via risicobeheersing een veilige en gezonde werkomgeving te creëren.

De externe diensten voor preventie en bescherming op het werk verleent toezicht op de werkomstandigheden van de personeelsleden:

- door regelmatige bedrijfsbezoeken of werkpostbezoeken: deze momenten worden benut om mee te werken aan de risicoanalyse, risico-evaluatie en het bepalen van mogelijke preventiemaatregelen;
- door het uitvoeren van opdrachten in het kader van risicobeheersing, o.a.:
 - veiligheid: ondersteuning bij het opzetten van een preventiebeleid en de hieraan verbonden administratie, machine- en brandveiligheid, opleidingen voor de hiërarchische lijn, veiligheid speeltuigen, ...

- arbeidshygiëne: uitvoeren van allerhande metingen, verstrekken van advies over het gebruik van scheikundige stoffen, hygiëne in de voedingssector (HACCP), ...
- ergonomie: cursussen hef- en tiltechnieken, kantoorergonomie, ...
- psychosociale aspecten: stressinventarisatie en -bevraging, begeleiden en opleiden van groepen m.b.t. psychosociale belasting, individuele begeleidingen, ...

BIJLAGE 5 ALGEMENE GEDRAGSREGELS

1. ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGPREVENTIEBELEID OP DE WERKVLOER

1.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENWEKKENDE ORGANISATIE

Algemeen

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden naar een kwaliteitsvolle dienstverlening voor de burgers en cliënten. Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn.

Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenwekkende omgeving.

Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale en 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 koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

1.2. UITGANGSPUNTEN

Alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol, medicatie en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik (bijvoorbeeld praten met dikke

tong, wankel op de benen, verward, rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, trillend lichaam, naar alcohol ruikende adem...), algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Indien er zich probleemgebruik van alcohol, medicatie en drugs op de werkvloer voordoet, zal de teamverantwoordelijke en/of de leidinggevende aan het betrokken personeelslid voorstellen om hem naar huis te brengen en zal er gevraagd worden aan het betrokken personeelslid om de huisarts te mogen contacteren. De eerstvolgende werkdag zal er een gesprek gevoerd worden tussen de teamverantwoordelijke en/of de leidinggevende en het betrokken personeelslid.

Met het beoogde alcohol-, medicatie- en drugbeleid stelt het bestuur het optimaal functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functionerings-problemen als gevolg van alcohol-, medicatie- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol-, medicatie- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en waarbij er kan aan verholpen worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wil in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol-, medicatie- of drugprobleem op weg helpen om op een positieve manier iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- en/of drugprobleem een haalbare kans op herstel bieden. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol en/of medicatie en/of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen.

Er wordt een gesprek belegd met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen, zoals opgesomd in hoofdstuk 12 (artikel 104 t.e.m. 110) van het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol-, medicatie- en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Pijlers van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol-, medicatie- en drugbeleid dat steunt op vier pijlers.

- 1. Preventie** Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol-, medicatie- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes vaststellen over de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van de leidinggevendenden.
- 2. Begeleiding** Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol-, medicatie- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevendenden te informeren hoe een personeelslid met een alcohol-, medicatie- of drugprobleem te herkennen.
- 3. Correctie** Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt daarbij een engagement verwacht. Het alcohol-, medicatie- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.
- 4. Evaluatie** Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol-, medicatie- en drugbeleid. Dit beleid zal permanent geëvalueerd worden en aangepast worden aan de hand van opgedane ervaringen. De doelstelling hiervan is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Toepassingsgebied

Deze bepalingen gelden voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Basisbeginselen

- *Regelgeving*

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het lokaal bestuur Kampenhout wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De welzijnswet verplicht het lokaal bestuur Kampenhout om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

- *Alcohol, medicatie, drugs en werk gaan slecht samen*

Alcohol, medicatie en drugs kunnen een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel hebben. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol-, medicatie- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol-, medicatie- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, zijn de gevolgen niet zelden merkbaar binnen de werktijden. Personeelsleden met alcohol-, medicatie- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie

van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

- *Principe*

Het opslaan en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan. In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

Personeelsleden mogen hun eigen medicatie meebrengen maar dienen steeds het advies van hun arts en de bijsluiter te volgen.

- *Uitzonderingen*

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk,

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd.

Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

1.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en eenmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder de invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel medicatie of drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van medicatie of drugs wordt vastgesteld, moet er altijd worden opgetreden.

Vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren (d.i. niet voldoen aan de functie-eisen behorend bij zijn functie) vaststellen.

Het disfunctioneren betreft het doen ontstaan van een structurele situatie van onverantwoorde zorg/hulpverlening, waarin een bewoner/cliënt wordt geschaad of het risico loopt te worden geschaad, en waarbij de betreffende zorg- of hulpverlener niet (meer) in staat of bereid is zelf de problemen op te lossen. Disfunctioneren is niet hetzelfde als het maken van fouten of het veroorzaken van calamiteiten.

In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of het begeleidend personeelslid. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden.

Procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- zo nodig de hulp inroepen van een vertrouwde collega en/of het begeleidend personeelslid;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er moet worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid zelf of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat het personeelslid moet gedwongen worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is een dergelijk kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Administratief

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden.

Opvolging

De leidinggevende dient kort na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van zes maanden wordt het personeelslid voor de keuze geplaatst tussen sanctie of positieve gedragsverandering.

Blijkt het personeelslid niets te willen doen aan zijn disfunctioneren of kiest het personeelslid voor de positieve gedragsverandering, volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het voortduren van het disfunctioneren en het zich niet uiten van de gedragsverandering kan aanleiding geven tot sancties.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure en voor contractuele personeelsleden is de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing.

1.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Definitie

Van een **chronisch** probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol-, medicatie- of drugprobleem. In tegenstelling tot acut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acut drank-, medicatie- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol, medicatie of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn, het niet of fout uitvoeren van opgelegde taken en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Hij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan het best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten. Hij kan steeds raad vragen bij het begeleidend personeelslid. Hiervan wordt een verslag opgemaakt.

Procedure

De leidinggevende of diens vervanger voert een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt het personeelslid voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren, ofwel een disciplinaire maatregel te ondergaan. Dit laatste om hem aan het denken te zetten door hem te confronteren met

de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo gedragsverandering te stimuleren.

Tijdens het gesprek moet het personeelslid gewezen worden op het bestaande hulpverleningskader en wordt hem aangeraden contact op te nemen met het begeleidend personeelslid.

Het functioneren van het personeelslid moet echter blijven opgevolgd worden en vast afspraken tussen leidinggevende en personeelslid worden gemaakt voor functioneringsgesprekken. Hierbij kunnen best concrete afspraken gemaakt worden om binnen een korte termijn (1 à 3 maanden) tot een verbetering van het functioneren te komen. Bij doorverwijzen naar het begeleidend personeelslid dient er regelmatig overleg plaats te vinden tussen de leidinggevende en het begeleidend personeelslid. Het personeelslid wordt van deze contacten op de hoogte gehouden.

Indien, ondanks functioneringsgesprekken, geen verbetering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een sanctie op te leggen. Dit voornemen wordt medegedeeld aan het personeelslid en gemeld aan het begeleidend personeelslid. In dit geval wordt het personeelslid verplicht tot een gesprek met het begeleidend personeelslid. Uitblijven van verbetering kan eventueel leiden tot het nemen van sancties.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure en voor contractuele personeelsleden is de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Opvolging

Tijdens de gehele periode wordt door de leidinggevende of diens vervanger een persoonlijk dossier bijgehouden over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden.

Zo moet hij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is. Indien dit niet het geval is, dient hij de druk op het personeelslid stapsgewijze te verhogen door bijvoorbeeld schriftelijk mee te delen dat een sanctie zal opgelegd worden.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De teamverantwoordelijke brengt, via de teamverantwoordelijke Personeelszaken, de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

Belang

Wanneer een personeelslid een alcohol-, medicatie- of drugprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie zelf. De praktijk leert evenwel dat leidinggevend vaak niet goed weten wat te doen: er bestaat een grote behoefte aan tips en ondersteuning. Het begeleidend personeelslid kan die ondersteuning geven, zowel op verzoek van de leidinggevende als op verzoek van het betrokken personeelslid. Ze treden alleen op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelen nooit zelf.

Procedure

Zowel de leidinggevende als het betrokken personeelslid kunnen contact opnemen met het begeleidend personeelslid bij vermoed misbruik van alcohol of andere drugs.

In de eerste plaats zal een gesprek plaatsvinden tussen het begeleidend personeelslid en betrokkene (met eventueel zijn leidinggevende). Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank-, medicatie- of drugmisbruik aan de grondslag ligt.

Blijkt dat zo te zijn, dan wordt betrokkene geïnformeerd over de bestaande externe hulpverlening.

Het personeelslid kan op het voorstel van het begeleidend personeelslid op verschillende manieren reageren:

1. De betrokkene wil helemaal niets verhelpen aan zijn disfunctioneren

Het personeelslid is niet geïnteresseerd in enige positieve gedragsverandering. Het begeleidend personeelslid brengt de leidinggevende hiervan op de hoogte. Daarmee is de rol van het begeleidend personeelslid uitgespeeld. De leidinggevende moet echter wel het verdere functioneren van de betrokkene volgen en als er geen verbetering optreedt, neemt hij zo nodig sancties, zoals die hierboven reeds werden bepaald. In elk geval zal rekening gehouden worden met disfunctioneren tijdens de evaluatie.

2. Het personeelslid neemt het voorstel van het begeleidend personeelslid (doorverwijzing naar externe hulpverleners) niet aan, maar wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen

Het voorstel van het begeleidend personeelslid wordt aangenomen. Het gaat wel gepaard met een strikte opvolging en met de afspraak dat, indien de poging tot matiging niet slaagt, hij de door het begeleidend personeelslid voorgestelde behandeling moet volgen. Ook in dit geval brengt het begeleidend personeelslid de leidinggevende op de hoogte van het resultaat van het gesprek. Het begeleidend personeelslid volgt het verloop van de herstelperiode en houdt –met garantie van vertrouwelijkheid– de leidinggevende op de hoogte van het al dan niet beter functioneren van de betrokkene. Daarvoor worden concrete afspraken gemaakt. Het personeelslid is steeds op de hoogte van deze gesprekken.

3. De betrokkene neemt het voorstel van het begeleidend personeelslid voor opname of andere hulpverlening aan.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen. Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts en/of externe hulpverlenende instantie, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Tijdens de gehele duur van de herstelperiode is er contact tussen het begeleidend personeelslid en de hulpverlenende instantie. Het begeleidend personeelslid houdt de leidinggevende en het bestuur – mits garantie van vertrouwen– op de hoogte van het herstelproces van het personeelslid.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft houdt de hulpverlening door het begeleidend personeelslid in principe op. In uitzonderlijke gevallen kan een derde poging overwogen worden.

Opvolging

In elk stadium van de begeleiding is nauw overleg tussen het personeelslid, de leidinggevende en het begeleidend personeelslid noodzakelijk. Het beroepsgeheim mag niet worden geschonden.

Coördinaten

Het begeleidend personeelslid is de teamverantwoordelijke Personeelszaken.

1.6. ROL VAN DE TEAMVERANTWOORDELIJKE EN/OF LEIDINGGEVENDE

Wanneer een personeelslid een alcohol-, medicatie- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. Hij stelt vast of het werk al dan niet goed is uitgevoerd, confronteert het personeelslid ermee en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake.

Het is in de eerste plaats de taak en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om personeelsleden aan te spreken op hun functioneren. Ofschoon de klemtoon in het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

BIJLAGE 6 BELEID ICT- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

1. ALGEMEEN

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en -kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

2. TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, zelfs indien de gebruiker zijn eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur bijvoorbeeld gebruik van het e-mailadres van het lokaal bestuur Kampenhout vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij lokaal bestuur Kampenhout,

3. DEFINITIES

Elektronische communicatiemiddelen omvatten de apparatuur (computer, laptop, tablet, vaste en mobiele telefoon, fax- en kopieermachine, modem, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, ...) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden.

Elektronische documenten omvatten alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

4. ALGEMENE BEPALINGEN

Hardware die geen eigendom is van het lokaal bestuur Kampenhout mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur worden verbonden met computer/laptop/tablet/mobiele telefoon of het netwerk van het lokaal bestuur Kampenhout. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, tablets, smartphone, USB-modems, ... (deze lijst is niet limitatief).

Software mag alleen door de systeembeheerder of in zijn opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op apparaten werden geïnstalleerd zonder overleg met de ICT-verantwoordelijke, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

Niet-legale elektronische documenten, spelprogramma's en niet voor het team bestemde software of utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten.

Het kopiëren van software van het lokaal bestuur Kampenhout is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld zijn het de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld.

Elke computer is voorzien van beveiligingssoftware zoals antivirus en firewall Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de systeemconfiguraties. Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden ontzegd en kunnen sancties volgen.

5. RICHTLIJNEN

Het feit dat een toestel aan een bepaald personeelslid wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een dienst- of een systeemverantwoordelijke in het kader van zijn functie, kennis moet nemen van deze gegevens.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen computer bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan.

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik toegelaten. Tijdens de kantooruren mag het internet gebruikt worden voor de uitoefening van professionele taken.

b) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (mopjes, video's, ...), gezien de risico's die deze kunnen inhouden (virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeente- of OCMW-netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn teamverantwoordelijke en/of leidinggevende. Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

De ter beschikking gestelde apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten worden gerespecteerd.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Deze informatie mag niet buiten de werkplaats bijgehouden worden.

Verwijderbare media, zoals cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk verdwenen is.

De vernietiging van vertrouwelijke informatie moet gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur. Elk personeelslid zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:

- a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (bijvoorbeeld doorgeven van informatie over personen aan derden);
- b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld downloaden of afspelen van muziek of teksten);
- c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (bijvoorbeeld communicatie met beledigende inhoud);
- d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Elk personeelslid houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar personeelsleden.

6. AUTHENTIEKE BRONNEN

Bewaring van authentieke bronnen/vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van vertrouwelijke informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerkllocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals cd's, USB-sticks, lokale of draagbare harddisks, ... is niet toegestaan, tenzij met akkoord van de algemeen directeur. Enkel voor de back-upprocedure en indien de algemeen directeur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn. Voor

cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopieën die niet langer nodig zijn voor het team, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

Consultatie van authentieke bronnen/vertrouwelijke gegevens

De personen die gebruik maken van het Rijksregister of de Kruispuntbank, of andere authentieke bronnen mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (wetgeving Rijksregister, artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet, ...). Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen (wetgeving Rijksregister, artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet...).

Iedere opvraging via het netwerk van het Rijksregister en de Kruispuntbank of andere authentieke bronnen wordt gelogd en worden op regelmatige basis gecontroleerd tegen misbruik door de functionaris voor gegevensbescherming (DPO). Dit is een wettelijke verplichting conform de richtsnoeren informatieveiligheid en de minimale normen voor de KSZ voor lokale besturen. Vaststellingen van misbruik worden via een onafhankelijk rapport aan de algemeen directeur bezorgd.

Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Het personeelslid dient de velden van motivatie voor een opzoeking binnen de toepassingen zoveel mogelijk in te vullen om discussies achteraf te vermijden. Het consulteren van het Rijksregister of Kruispuntbank of andere authentieke bronnen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, strafverleden te weten, ... is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de verzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van het Rijksregister en andere authentieke bronnen, gebonden is door geheimhouding.

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de verzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde informatie hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax of brief aan het lokaal bestuur Kampenhout is gericht.

Schending

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot vertrouwelijke gegevens van het Rijksregister of Kruispuntbank of andere authentieke bronnen kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

Strafbepalingen

Alle inbreuken volgens vermeld hierboven kunnen strafrechtelijk vervolgd worden

7. TOEZICHT EN CONTROLE

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te laten voeren onder toezicht van de functionaris gegevensbescherming (DPO) over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde **doeleinden**, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in onderhavige bijlage van het arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

1. Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een team toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

2. Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, ter zake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mail per werkpost.

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de systeemverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de systeemverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in hoofdstuk 12 (artikel 104 t.e.m. 110) van het van kracht zijnde arbeidsreglement.

3. Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven. Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals hierboven opgesomd in punt 7, 1) tot en met 3) van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (punt 7, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a. Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het

feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;

- b. Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

8. SANCTIES

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur na verloop van voormelde procedure de nodige maatregelen treffen. De sancties zijn diegene die voorzien zijn in hoofdstuk 12 (artikel 104 t.e.m. 110) in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

BIJLAGE 7 BELEID WACHTWOORDEN

1. ALGEMEEN

Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door individuele identificatie authenticatie en autorisatie. De gebruikersnaam moet beschermd worden met een sterk wachtwoord. In het wachtwoordenbeleid wordt verder uitgewerkt wat de vereisten van een sterk wachtwoord zijn.

Voor wachtwoorden gelden in elk geval de volgende regels:

- het wachtwoord moet regelmatig worden gewijzigd en in elk geval onmiddellijk als dit door de ICT-beheerder gevraagd wordt (bijvoorbeeld na vaststelling van hacking of pogingen hiertoe);
- niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bijvoorbeeld collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de gebruikersnaam van een ander gebruiken tenzij bij schriftelijke toestemming van de betrokkenen;
- wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden;
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in niet gecodeerde vorm op te slaan;
- er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt).

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord gebeurt.

2. TOEPASSINGSGBIED

Minimaal: alle soorten wachtwoorden in beheer van het bestuur:

- toegang tot het interne netwerk (nodig om je computer op te starten);
- toegang tot individuele interne toepassingen (nodig om toepassingen als rol.net, bevolking.net, ... op te starten);
- toegang tot externe toepassingen met een wachtwoord;
- als er de mogelijkheid is om met eID/itsMe of een andere MFA (multi factor authenticatie) in te loggen gaat hier de voorkeur naar.

Optioneel: alle andere wachtwoorden die personeelsleden gebruiken, ook diegenen die niet door het team ICT worden beheerd (aanbevolen)

3. VEREISTEN

Sterke wachtwoorden voldoen aan de volgende minimale vereisten:

- minimaal 12 karakters;
- van de volgende vier mogelijkheden moeten er drie in een wachtwoord zitten:
 - Hoofdletters;
 - kleine letters;

- cijfers;
- speciale tekens (?!@=...);
- periodiek wijzigen: om de 12 maanden;
- de drie laatste gekozen wachtwoorden kunnen niet hergebruikt worden;
- de wachtwoorden moeten aangemaakt worden door de gebruiker zelf, en mogen niet gedeeld worden;
- wachtwoorden uit de professionele omgeving moeten verschillen met degene van de privé omgeving.

Indien gebruik wordt gemaakt van “wachtwoordenlijstjes” wordt er geadviseerd om met een wachtwoordkluis te werken type Keepass, Bitwarden, Onepass, Google, iCloud, ...

4. WACHTWOORDRESET

Indien de werknemer zijn wachtwoord vergeten is, moet hij hiervoor een reset aanvragen aan het ICT-team.

Het ICT-team zal ervoor zorgen dat overdracht van een nieuw wachtwoord op een veilige manier gebeurt: telefonisch, per sms, onder gesloten omslag. Na het inloggen met dit nieuw wachtwoord dient de gebruiker zijn tijdelijke nieuwe wachtwoord onmiddellijk te veranderen. Dit kan op het werktoestel zelf via de knoppen ctrl + alt + delete en vervolgens wachtwoord wijzigen.

Indien het ICT-team moet tussenkomen op individuele pc's en hier kennis voor moet nemen van individuele wachtwoorden worden in de mate van het mogelijke deze tussenkomst in aanwezigheid van de gebruiker gedaan. Indien dit niet mogelijk is zal er enkel mits toestemming van de gebruiker een wachtwoordreset worden uitgevoerd zodat de interventie kan uitgevoerd worden. Hierna dient de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord terug te veranderen.

1. UITGANGSPUNTEN

Facebook, Twitter, LinkedIn... steeds meer mensen en organisaties maken gebruik van sociale media. Op deze manier laten we de wereld meekijken naar wat we doen als individu en als organisatie.

Het is boeiend te zien hoe via sociale media informatie aan een hoog tempo wordt gedeeld, hoe het mensen mondiger maakt en hoe nieuwe contacten worden gelegd of oude terug hersteld. Deze open manier van communiceren maakt evenwel dat iedereen meeleest. Wat je deelt is - onmiddellijk, volledig en voor altijd - zichtbaar voor een hele groep mensen. Daar zijn we ons niet steeds van bewust.

Ook het lokaal bestuur Kampenhout is aanwezig op sociale media. Enerzijds via onze website en Facebook en anderzijds via ieder van jullie die op sociale media actief is. Iedere collega is immers een "vertegenwoordiger" van het lokaal bestuur Kampenhout, ook in wat en hoe je communiceert via sociale media. Dit is nog meer zo wanneer lokaal bestuur Kampenhout als werkgever op je profiel staat. Wat je doet kan dus heel positief, maar ook negatief, het imago van onze organisatie beïnvloeden.

Om je bewust te maken van de impact van sociale media willen we je graag een aantal tips en aandachtspunten meegeven. Door bedachtzaam gebruik te maken van sociale media kan je jezelf, het lokaal bestuur Kampenhout een grote dienst bewijzen.

De officiële communicatiekanalen van het lokaal bestuur Kampenhout op internet zijn:

- <https://www.kampenhout.be>;
- <https://www.facebook.com/lokaalbestuurkampenhout>;
- <https://www.facebook.com/woonzorgcentrum.molenstee>;
- <https://www.linkedin.com/lokaalbestuurkampenhout>.

We publiceren regelmatig informatie over onze diensten en instellingen online. Ook jouw inbreng is hierin erg waardevol en van harte welkom. Gebeurt er iets bijzonders in jouw team, starten jullie iets nieuws op, krijgen jullie een bijzondere dankjewel van iemand, laat dit dan zeker weten aan jouw leidinggevende met de vraag om iets te laten publiceren door team Communicatie.

De tips die volgen beschrijven onze huisregels voor het gebruik van sociale media, meer bepaald wanneer je verwijst naar mensen, instellingen of diensten van het lokaal bestuur Kampenhout. Deze tips hebben betrekking op je persoonlijke activiteiten op sociale media, of deze nu op het werk of in je vrije tijd gebeuren en waarbij je geïdentificeerd kan worden als personeelslid van het lokaal bestuur Kampenhout. Vanaf dat moment ben je immers ambassadeur van het lokaal bestuur Kampenhout en dat geeft je een verantwoordelijkheid naar de organisatie, je collega's, cliënten en bewoners.

Wanneer je via sociale media iets deelt, dan kijkt iedereen mee. Wees je ervan bewust dat alles wat je deelt in principe voor iedereen leesbaar is en zowel voor als tegen je gebruikt kan worden. Stel je steeds de vraag je datgene wat je schrijft ook zou delen met een groep onbekenden. Maak de bedenking of je, wat je post, ook zou vertellen aan een zaal vol onbekenden.

Als personeelslid van het lokaal bestuur Kampenhout ziet de buitenwereld je automatisch als een vertegenwoordiger van onze organisatie. De manier waarop je praat over je eigen organisatie bepaalt in belangrijke mate mee het beeld dat de buitenwereld krijgt van het lokaal bestuur Kampenhout. Dit geldt even goed wanneer je gebruik maakt van sociale media. Hou wat je schrijft daarom respectvol en spreek je niet uit over cliënten, bewoners, collega's, het lokaal bestuur Kampenhout.

Op sociale media ga je in geen geval de discussie aan met cliënten of bewoners. Ook over collega's laat je je niet kritisch uit. Je bent eveneens persoonlijk verantwoordelijk voor alle inhoud die je online plaatst. Wanneer we merken dat je zaken post die niet aanvaardbaar zijn, zal je hierop worden aangesproken.

2. TIPS VOOR HET GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

1. Respect voor de privacy van cliënten en bewoners is essentieel.

Als personeelslid respecteren we het beroepsgeheim en houden we ons aan de discretieplicht. Deel dus ook via sociale media geen informatie die betrekking heeft op een cliënt, bewoner of afdeling. Besef dat ook vage informatie snel kan herleid worden tot een bepaalde burger, cliënt of bewoner.

2. Spreek niet op het internet over collega's zonder hun medeweten.

Plaats ook geen foto's, tenzij de betrokken persoon expliciet zijn toestemming gaf om gefotografeerd te worden in de eerste plaats en om de foto op sociale media te gebruiken in de tweede plaats. Wees je ervan bewust dat wanneer cliënten of bewoners of bezoekers foto's nemen ze deze ook soms delen via sociale media. Je kan hen gerust vragen om de foto's te beperken voor eigen gebruik.

3. Geef aan dat je geen officiële woordvoerder van het bestuur bent.

Indien je een eigen groep of blog opstart met of voor collega's, laat dan duidelijk blijken dat het niet om een officieel communicatiekanaal van het bestuur gaat.

4. Hou er rekening mee dat je je in een sociale omgeving begeeft.

Gedraag je op sociale media zoals je bij andere sociale gelegenheden zou doen. Zorg dat je acties en gedrag overeenstemmen met hoe je je op het werk en tegenover anderen gedraagt.

5. Anoniem of in een emotionele opwelling berichten plaatsen is geen goed idee.

Zeker over het werk zijn posts op zo'n moment niet gepast.

6. Plaats geen persoonlijke meningen die het lokaal bestuur Kampenhout kunnen schaden.

7. Op internet heb je geen non-verbale communicatie.

Hou er rekening mee dat ironie en nuances hierdoor niet voor iedereen duidelijk zijn. Helder communiceren is daarom de boodschap.

8. Ook als je goede privacy-instellingen hebt, kunnen andere mensen vrij gemakkelijk jouw teksten en foto's zien.

Het kan bijvoorbeeld volstaan dat een vriend(in) van jou reageert op een bericht op sociale media opdat ook vrienden die reactie kunnen zien. Een foute reactie achteraf weghalen kan de schade soms niet herstellen. Ook een screenshot kan de wereld rondgaan. Op internet is privacy bijna onbestaande.

9. Probeer een scheiding te houden tussen werk en privé, zorg voor een louter professionele relatie tussen jezelf en de cliënten of bewoners.

Voeg dus geen cliënten en bewoners toe als vriend op sociale media. Het is mogelijk en aangewezen om op Facebook een onderscheid te maken tussen professionele en privécontacten.

10. Like de informatie die we publiceren op onze facebookpagina en deel ze gerust op je eigen account.

Praat over het lokaal bestuur Kampenhout, en liefst nog vaak, via sociale media maar doe dit op een respectvolle manier.

11. Tot slot nog de hamvraag: "Mag ik op Facebook tijdens de werkuren?"

Neen, dat mag niet. Tijdens de arbeidstijd mag er geen gebruik gemaakt worden van sociale media. Alleen de personen die door een beslissing van de bevoegde organen aangeduid werden om de sociale mediapagina's te onderhouden, mogen tijdens de arbeidstijd inloggen met als enige doel het onderhoud van die pagina's.

BIJLAGE 9 BELEID TELEWERKEN

1. INLEIDING

Het lokaal bestuur wil haar personeelsleden de mogelijkheid bieden om op afstand te werken, dit wil zeggen thuis of op een andere locatie, omdat het een bijdrage levert aan volgende doelstellingen:

- een goed evenwicht tussen werk en privé;
- meer flexibiliteit en autonomie voor de personeelsleden;
- de motivatie en het welzijn van de personeelsleden verhogen;
- de productiviteit van personeelsleden verhogen;
- een aantrekkelijke werkgever zijn;
- een vermindering van het woon-werk traject tot stand brengen.

Het mogelijk maken van telewerken biedt een win-win situatie voor het personeelslid en het lokaal bestuur. Het is dan ook belangrijk dat er een duidelijk kader is voor het personeelslid en de opvolging door de leidinggevende. Deze opvolging is resultaatgericht, binnen een kader van een coachend leiderschap.

Sleutelementen hierin zijn vertrouwen en duidelijke afspraken tussen het personeelslid en de leidinggevende.

2. DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Telewerk:** Is werk dat met de hulp van informatie- en communicatietechnologie buiten de tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur wordt uitgevoerd, in de woonplaats van de betrokken personeelsleden of op een andere door hen gekozen plaats binnen de landsgrenzen. Het gaat om werk dat ook op de normale tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur kan worden uitgevoerd. Dit gebeurt in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statutaire tewerkstelling.
- **Telewerkers:** zijn personeelsleden van het lokaal bestuur die tegen loon arbeid verrichten onder het gezag van het lokaal bestuur, in hun woonplaats of op elke andere door hen gekozen plaats binnen de landsgrenzen.

3. VRIJWILLIGHEID

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

Het feit van het organiseren van telewerk in een team, creëert voor het lokaal bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van dit team dit toe te laten hiervan gebruik te maken.

4. GUNST

Telewerk is geen verworven recht, het wordt als gunst toegestaan.

Het belang van de goede werking van het team primeert op de mogelijkheid tot telewerk.

De mogelijkheid tot telewerk kan deel uitmaken van de oorspronkelijke functieomschrijving of kan tijdens de lopende arbeidsovereenkomst op vrijwillige basis overeengekomen zijn door het personeelslid en lokaal bestuur. De betrokkenen kunnen het aanbod accepteren of afwijzen.

Wanneer een verzoek tot telewerk uitgaande van een personeelslid wordt geweigerd, wordt door de werkgever schriftelijk gemotiveerd waarom dit niet mogelijk is.

5. VOORWAARDEN

Telewerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor fysieke permanentie, werk/dienstoverleg, vergaderingen en vormingen.

Thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis en op initiatief van de medewerker onder deze voorwaarden:

- de functie laat (beperkt) telewerk toe zoals bepaald in punt 6: doelgroepen;
- na afspraken rond de permanentieplicht en fysieke aanwezigheid vergaderingen;
- telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan;
- na akkoord van de leidinggevende;
- per halve of volledige dag, rekening houdend met het maximaal toegelaten telewerk volgens jouw arbeidsregime**;
- via de prikklok in te tikken met de vermelding van telewerk in het opmerkingenveld;
- deze flexibele werktijdregeling is geenszins bedoeld om systematisch uren op te bouwen teneinde bijkomende vrije dagen te verwerven.

Het telewerken gebeurt zonder aparte overeenkomst volgens volgende regels:

**Maximaal toegelaten telewerk:

- minder dan 70% FTE: uitzonderlijk in overleg met de leidinggevende;
- minstens 70% FTE: maximum 1 dag per week;
- minstens 80% FTE: maximum 1,5 dagen per week;
- minstens 90% FTE: maximum 2 dagen per week;
- voltijds: maximum 2,5 dagen per week;
- het aantal telewerkdagen kan verschillen naargelang de functie;
- de algemeen directeur kan verder wijzigen indien nodig voor de dienstverlening.

Bij uitzonderlijke omstandigheden kunnen wijzigingen opgelegd worden door het bestuur en/of een hogere overheid.

6. DOELGROEPEN

Personeelsleden met een administratieve functie en wiens taken niet onlosmakelijk verbonden zijn met de aanwezigheid op de werkvloer, kunnen in aanmerking komen voor telewerken.

Personeelsleden wiens aanwezigheid op de werkvloer onontbeerlijk is voor de uitoefening van hun functie, komen **niet** in aanmerking voor telewerken, waaronder de volgende:

- huishoudhulpen;
- kinesisten en ergotherapeuten;
- keukenpersoneel;
- logistiek personeel;
- onthaalmedewerkers (mogelijk na overleg met leidinggevende);
- schoonmaakpersoneel;
- verzorgenden gezinszorg;
- zorgkundig en verpleegkundig personeel WZC.

Deze lijst is niet limitatief.

7. AANVRAAGPROCEDURE

Het personeelslid dat gebruik wil maken van telewerk, moet dit zelf voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aanvragen bij de leidinggevende.

De aanvraag van het personeelslid gebeurt mondeling of via email en d.m.v. de opmerking 'telewerk' bij het inpikken in het tijdsregistratiesysteem.

In geval van overmacht (situatie niet op voorhand te voorzien) kan een telefoon of verwittiging per mail naar de leidinggevende volstaan.

Bij niet akkoord van de leidinggevende moet dit steeds schriftelijk gemotiveerd worden.

8. ARBEIDSTIJDEN

Telewerk kan gebeuren binnen het uurrooster dat van toepassing is voor het personeelslid.

1. Het personeelslid presteert die dag uren aan de norm zoals vastgelegd in zijn persoonlijk rooster.
2. Er worden geen overuren gepresteerd tenzij op verzoek van de leidinggevende.
3. De dagen telewerk worden meegerekend voor de berekening van maaltijdcheques, ecocheques.
4. Telewerk kan enkel per volledige of halve werkdag worden aangevraagd.

9. BEREIKBAARHEID

Van het personeelslid wordt verwacht dat het tijdens de dienstprestaties en/of vooraf afgesproken tijd bereikbaar is, op die manier is een goede bereikbaarheid voor de collega's en externen verzekerd.

Het personeelslid is altijd mondeling rechtstreeks bereikbaar via telefoon of Teams, met uitzondering van vergaderingen, afspraken, vormingen en pauzes.

Daarbovenop wordt het delen van agenda's verplicht voor iedere werknemer: door het delen van de agenda's en een goed agendagebruik is ieder personeelslid op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

10. TECHNISCHE STORING

Indien het personeelslid thuis werkt en zijn werk niet kan uitvoeren als gevolg van een aanhoudend technisch defect verwittigt het personeelslid onmiddellijk de leidinggevende.

Indien het technisch niet mogelijk is (verder) te werken (PC-problemen, elektriciteitspanne...) zet het personeelslid zijn activiteiten verder op de werkplek van het bestuur of neemt hij verlof.

11. OPVOLGING

De leidinggevende is verantwoordelijk voor:

- de correcte organisatie van het telewerk door personeelsleden van zijn team (erop toezien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren);
- sluitende afspraken over verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk;
- permanentie in de verschillende teams;
- concrete afspraken over de bereikbaarheid van het personeelslid tijdens het telewerk;
- de evaluatie van telewerk op regelmatige basis in de eigen cluster/teams en eventuele bijsturingen.

Het is daarnaast noodzakelijk dat er goede afspraken zijn gemaakt met het individuele personeelslid.

12. KOSTEN

De kosten die het personeelslid maakt zijn ten laste van henzelf, er worden geen vergoedingen voorzien. Wie wil telewerken dient zelf te zorgen voor de nodige voorzieningen.

Een laptop wordt ter beschikking gesteld van het personeelslid, de laptop van het werk kan gebruikt worden voor telewerken. Privégebruik van de laptop is niet toegelaten.

13. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

In geval van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken.

Het personeelslid verwittigt zo snel mogelijk de leidinggevende, conform de afspraken voor ziektemelding.

14. ARBEIDSONGEVALLEN

De arbeidsongevallenverzekering is ook van toepassing op de telewerkers.

Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en de plaats van het ongeval. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden:

- wanneer het ongeval plaatsvindt op de afgesproken telewerkplek;

- binnen de vooropgestelde werkuren en voor zover het gaat over normaal werkgedrag.

Ook bij telewerk geldt de procedure dat elk arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld aan de leidinggevende en het team Personeelszaken.

Gebeurt het ongeval buiten de afgesproken werkplek, dan moet het personeelslid bewijzen dat de verplaatsing in uitvoering was van de overeengekomen telewerktaken.

15. BESCHERMING VAN DE GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Het lokaal bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op de werkplaats. De interne en externe preventiedienst kan toegang vragen tot de werkplek (telewerklocatie) om te kunnen controleren of de verplichtingen inzake gezondheid en veiligheid correct worden toegepast.

Het bezoek wordt op voorhand aangekondigd. Het personeelslid moet akkoord gaan met dit bezoek.

Het personeelslid kan ook zelf een inspectiebezoek aanvragen.

16. SCHADE

Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken. Het personeelslid neemt best contact op met zijn verzekeringsagent.

17. INFORMATIEVEILIGHEID

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en gegevensbescherming zijn ook van toepassing bij telewerken. Bij het gebruik van ICT-middelen van het bestuur, zal een beheer op afstand oplossing gebruikt worden voor beheer van deze middelen, zie meer informatie hieronder in punt 14.

Personeelsleden loggen aan op het netwerk van het lokaal bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (bijvoorbeeld: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...)

Er dient vertrouwelijk omgegaan te worden met de gegevens van het lokaal bestuur. Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten.

Bij gegevenslekken bij telewerken dient het ICT-team en de functionaris gegevensbescherming (DPO) op de hoogte gesteld worden, voor meer informatie zie BIJLAGE 12.

18. BEHEER OP AFSTAND

Het bestuur behoudt zich het recht om beheer op afstand van de ICT-middelen van het bestuur mogelijk te maken via een softwaretoepassing. Hiermee zijn de volgende zaken mogelijk:

- hulp en ondersteuning op afstand bij professionele IT-problemen;
- automatische uitrol van updates en software en antivirus om de beveiliging te verbeteren;
- wissen op afstand / blokkeren op afstand in het geval van diefstal / verlies;

- lokalisatie van het toestel in het geval van diefstal / verlies;
- monitoring / alerting van statistische gegevens van professionele applicaties voor rapporten.

19. SANCTIES

In eerste instantie zal de leidinggevende erop toezien dat het reglement inzake telewerk door personeelsleden consequent wordt toegepast en wanneer nodig de nodige actie nemen om het reglement te doen respecteren.

Bij het niet respecteren van het reglement kan:

- De gunst van telewerk definitief worden ingetrokken.
- Of de overtreder gestraft worden met de sancties die voorzien zijn in het hoofdstuk sancties van het arbeidsreglement.

De algemeen directeur kan in het kader van een nieuwe situatie of bij het vaststellen van misbruik, de toestemming tot telewerk intrekken of stopzetten. Dit gebeurt op gemotiveerde schriftelijke wijze en na advies van de leidinggevende en eventueel de functionaris gegevensbescherming (DPO) te hebben ingewonnen.

20. SLOTBEPALING.

De algemeen directeur en het lokaal bestuur kunnen naar aanleiding van beslissingen van de hogere overheid in uitzonderlijke situaties het telewerk stopzetten of uitbreiden.

Alle betrokken personeelsleden zullen via de bestaande communicatiekanalen van het lokaal bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden.

BIJLAGE 10 BELEID VERWERKING VAN GEGEVENS

Alle interne personeelsleden dienen zich te engageren om hun verplichtingen tot de vertrouwelijkheid en de veiligheid van persoonsgegevens te respecteren.

1. GEDRAGSCODE I.V.M. OMGAAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Een personeelslid van het lokaal bestuur gaat in hoofde van zijn functie om met persoonsgegevens en mogelijk gevoelige informatie. Daarom dient het personeelslid de hiernavolgende gedragscode na te leven.

- Alleen toegang trachten te krijgen tot gegevens waartoe hem door de werkgever toegang werd verleend.
- De gegevens en verwerkingssystemen (toepassingen, computers, mappen, papieren documenten) waartoe hij toegang heeft gekregen slechts te gebruiken voor het vervullen van zijn opdracht.
- In voorkomend geval onverwijld schriftelijk (bijvoorbeeld e-mail) aan de hiërarchische overste te melden dat hij blijkbaar abusievelijke toegang heeft tot gegevens, zodat deze het nodige kan doen om dit recht te zetten.
- Elk toegangsmiddel voor individuele toegang tot gegevens, zoals het user-id/paswoord en de elektronische identiteitskaart, exclusief in eigen persoon te gebruiken. Deze toegangsmiddelen dus niet door te geven aan anderen.
- Elk gegeven slechts door te geven aan personen waarvan hij zeker is dat deze tot deze gegevens gemachtigd zijn. Als deze personen vreemd zijn aan de dienst, moet de doorgave expliciet gemachtigd zijn door de overste.
- Elk verzoek om gegevens door derden waarvoor er geen zulke machtiging bestaat te weigeren en te melden aan de overste.
- Alle maatregelen die door het lokaal bestuur werden genomen om de gegevens te beschermen ernstig en naar best vermogen na te leven. Deze maatregelen omvatten in de regel: paswoorden, bescherming tegen virussen, bescherming tegen diefstal, back-up, regels voor het gebruik van internet en e-mail.
- In geval van onduidelijkheid, mogelijk misverstand of klaarblijkelijk defect van deze maatregelen de overste hiervan onverwijld in te lichten.
- Het Belgische strafrecht onderkent verschillende misdrijven die te maken hebben met het kwaadwillige daden ten aanzien van informaticasystemen, hetzij met doel deze te beschadigen of anderszins te misbruiken met het oog op persoonlijk gewin. Het lokaal bestuur werkt volledig mee aan het onderzoek van inbreuken tegen deze wetgeving.

BIJLAGE 11 REGLEMENT CAMERABEWAKING VAN GEBOUWEN LOKAAL BESTUUR KAMPENHOUT

Artikel 1

Dit reglement heeft het doel, de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst, met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.
- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 2

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:
 - a. Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden, cliënten, bewoners en bezoekers van het lokaal bestuur.
 - b. Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
 - c. Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij het lokaal bestuur betrokken personen alsook van personen die niet bij het lokaal bestuur betrokken zijn.
2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.
3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel
 - a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

- b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.
2. Informatie aan de bezoekers gebouwen en lokaal bestuur.
- a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.
 - b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking“ in dit gebouw en/of zaal.
3. Gebruik van de camera's.
- a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van het lokaal bestuur.
 - b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).
 - c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel maximaal gehouden met de privacy van het personeel.
4. Verwerking van het beeldmateriaal.
- a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:
hoofdmedewerkers ICT: Kurt Jans en Stef Liesmons
 - b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.
 - c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.
 - d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
 - e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.
 - f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.
 - g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).
 - h) Conform de GDPR is er een verwerkingsregister

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

- a. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
- b. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

Artikel 5. Locaties camera's lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid

Omschrijving plaats camera

Woonzorgcentrum

Hoofdingang

Woonzorgcentrum

Ingang leveranciers (achterzijde gebouw)

Godshuis

Hoofdingang

GAW (serviceflats)

Wachtruimte

Gemeentehuis

Hoofdingang

Gemeentelijke loods

Buiten aan de oprit

Buiten ijzeren toegangspoort

Achterkant loods

Achterkant open nieuwe loods

Bibliotheek

Hoofdingang

Buiten parking

Buiten zicht op petanquebaan

Buiten zicht op grasveld naar school links

Buitenzicht op grasveld naar school rechts

Sporthal

Hoofdingang

Buiten zicht op parking vooraan

Buiten zijkant tennis

Buiten andere zijkant

Buiten achteraan parking

BIJLAGE 12 GEBRUIKERSOVEREENKOMST: ICT-MATERIAAL

1. TOEPASSINGSGEBIED

Deze gebruikersovereenkomst is van toepassing op alle personeelsleden die ICT-materiaal (laptop, docking station, laptoptas, staander...) ter beschikking kregen van het bestuur Kampenhout voor de uitoefening van hun functie. De personeelsleden die ICT-materiaal ter beschikking kregen, worden hierna 'de gebruiker(s)' genoemd.

Het bestuur Kampenhout voorziet in ICT-materiaal **enkel voor professioneel gebruik**.

Deze overeenkomst beschrijft alle afspraken en richtlijnen die het bestuur Kampenhout en de gebruiker maken in verband met het gebruik van het ICT-materiaal. Het bestuur Kampenhout behoudt zich het recht om in alle situaties te beslissen waarin deze overeenkomst niet voorziet. Naast een overeenkomst is dit document ook een bron van informatie voor de gebruikers.

2. INGEBRUIKNAME

Deze overeenkomst dient te worden ondertekend uiterlijk op het moment waarop de gebruiker het ICT-materiaal en toebehoren in ontvangst neemt.

Door de ondertekening verklaart de betrokken gebruiker zich akkoord met alle afspraken en richtlijnen i.v.m. het gebruik van het ICT-materiaal en toebehoren en verklaart hij/zij eveneens de inhoud van de overeenkomst te kennen en te respecteren.

De gebruiker krijgt het ICT-materiaal en toebehoren ter beschikking via de ICT-dienst en ondertekent op dat ogenblik in tweevoud het document 'Ontvangst ICT-materiaal en toebehoren'.

De gebruiker ontvangt:

- 1 laptop + adapter
- 1 docking station + adapter
- 1 laptoptas
- 1 staander voor de laptop (optioneel)
- 2 monitors
- 1 toetsenbord
- 1 computermuis

De gebruiker verklaart het ICT-materiaal en toebehoren in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze vervreemden. Het ICT-materiaal en toebehoren worden aan één gebruiker gekoppeld en worden niet op eigen initiatief gewisseld met andere gebruikers.

Het ICT-materiaal en toebehoren blijven eigendom van het bestuur Kampenhout en kunnen te allen tijde ook teruggevorderd worden.

3. INLEVERING

Bij het beëindigen van het dienstverband dient al het ICT-materiaal en toebehoren uiterlijk op de laatste werkdag ingeleverd in het bezit te zijn van de ICT-dienst. Bij verzuim hiertoe verbindt de gebruiker zich tot betaling van de boekhoudkundige restwaarde van het ICT-materiaal toebehorend aan het bestuur Kampenhout.

Bij inlevering dient het ICT-materiaal zich in dezelfde staat te bevinden zoals men deze heeft ontvangen. De ICT-dienst kijkt daarop het ingeleverde ICT-materiaal en toebehoren volledig na. Bij vaststelling van schade ten gevolge van onzorgvuldig gebruik of ten gevolge van niet naleving van de richtlijnen opgelegd door deze overeenkomst, zal de schade en/of eventuele kosten worden verhaald op de gebruiker.

4. GEBRUIK ICT-MATERIAAL

De gebruiker heeft te allen tijde de verantwoordelijkheid over het hem/haar toegewezen ICT-materiaal en toebehoren en houdt deze in een goede en representatieve staat. Hij/zij dient het ICT-materiaal en toebehoren te gebruiken als een goed gezinshoofd en in elke situatie de nodige maatregelen in acht te nemen om schade, verlies, diefstal, ... te vermijden.

De gebruiker verbindt er zich toe om het ICT-materiaal en alle toebehoren uitsluitend te gebruiken in dienst van het bestuur Kampenhout en de daartoe bestemde opdrachten. Het is dan ook verboden het ICT-materiaal en toebehoren te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met doelstellingen van het bestuur en/of het imago van het bestuur Kampenhout kunnen schaden.

Elke gebruiker beschikt over een persoonlijke login (gebruikersnaam en wachtwoord) waarmee hij/zij kan inloggen op het ICT-materiaal. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Deze gegevens mogen niet meegedeeld worden aan derden en mogen nooit bij het ICT-materiaal bewaard worden.

Gebruikersnaam en wachtwoord worden door de ICT-dienst aangemaakt en aan de gebruiker bezorgd. De gebruiker kan te allen tijde het wachtwoord zelf aanpassen.

5. HET EIGENLIJKE ICT-MATERIAAL EN TOEBEHOREN

- De toestellen en toebehoren moeten in de originele staat blijven en mogen niet aangepast/gepersonaliseerd worden (bv. geen stickers).
- Enkel de originele batterij mag gebruikt worden.
- Enkel de originele adapter mag gebruikt worden.
- Het toestel (laptop, tablet, smartphone...) dient opgeladen te zijn bij aanvang van een vergadering.
- Het toestel dient steeds bewaard te worden in de daarvoor bestemde cover/tas.
- Het toestel dient na gebruik altijd vergrendeld te worden.
- Het scherm van een tablet mag nooit met balpen/potlood of andere scherpe voorwerpen aangeraakt worden. Hiervoor dient een daartoe horende tabletpen gebruikt te worden.

6. APPLICATIES

Applicaties wijzigen of installeren van software/apps op eigen initiatief is verboden.

Enkel de ICT-dienst is bevoegd om wijzigingen in de configuratie van het ICT-materiaal aan te brengen alsook om software vanop afstand te installeren. De toestellen zijn hiervoor mogelijks uitgerust met Unified Endpoint Management (UEM) en zijn bijgevolg van op afstand te beheren door de ICT-dienst. Deze software maakt het ook mogelijk het toestel vanop afstand te wissen, te lokaliseren bij diefstal en applicaties/software te pushen wanneer nodig.

7. ALGEMENE BEPALINGEN

Het ICT-materiaal en toebehoren ter beschikking gesteld door het bestuur Kampenhout alsook het gebruik van internet en e-mail hierop mogen enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het bestuur Kampenhout behoudt zich het recht om na te gaan welke handelingen uitgevoerd worden door de gebruiker op het ICT-materiaal (rechten, toegekende applicaties en programma's).

De gebruikers kunnen gebruik maken van het draadloos netwerk in de gemeentelijke gebouwen. Indien de gebruikers het toestel op hun thuisnetwerk willen aansluiten, staan zij zelf in voor een goed functionerend draadloos netwerk. De ICT-dienst kan wel advies geven, maar kan niet ingeschakeld worden voor problemen met het thuisnetwerk.

Het is de gebruiker verboden om boodschappen van persoonlijke aard, privé-bestanden, ... of elk ander document van persoonlijke aard, in welke vorm dan ook, te bewaren op de toestellen.

In geval van panne of een ander technisch defect kan het bestuur Kampenhout niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van privé-gegevens die op het ICT-materiaal of geheugenmedia zouden zijn opgeslagen. Hetzelfde geldt voor gegevensverlies dat zich kan voordoen als gevolg van het niet correct aansluiten van geheugenmedia en andere accessoires.

Het is de gebruiker **verboden**:

- om e-mail te gebruiken voor het verzenden van vertrouwelijke informatie;
- het e-mailsysteem te gebruiken in het kader van een bijkomende professionele activiteit die vreemd is aan het bestuur Kampenhout;
- om deel te nemen aan zogenaamde 'kettingbrieven' of massaal versturen van ongevraagde berichten;
- om gegevens te verspreiden die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de geldende wetten dienaangaande;
- om provocerende e-mails te verzenden;
- om deel te nemen aan kennisgeving welke in strijd is met wet- en regelgeving, of welke een aantasting van de integriteit of goede naam van het bestuur Kampenhout kan opleveren. Onder aantasting wordt onder andere verstaan lasterlijke, onzedelijke, oneervolle communicatie en het hebben van pornografische afbeeldingen in het bijzonder;
- Om sites te bezoeken die een seksuele, racistische of aanstootgevende inhoud bevatten of gegevens bevatten die een aantasting kunnen zijn van de waardigheid van anderen;
- Om het elektronisch berichtensysteem te gebruiken in het kader van gelijk welke illegale activiteit, ongeacht de aard ervan.

8. SCHADE/VERLIES/DIEFSTAL/DEFECTEN

De gebruiker heeft een zorgvuldigheidsplicht in het voorkomen van beschadiging, diefstal of verlies van het ICT-materiaal en toebehoren. Bij ingebruikname van een nieuw toestel omwille van verlies, diefstal of een technisch defect wordt opnieuw het document 'ontvangst ICT-materiaal en toebehoren' ondertekend in tweevoud.

De gebruiker kan een beroep doen op ondersteuning van de ICT-dienst bij problemen met het ICT-materiaal en toebehoren.

9. SCHADE

Bij vaststelling van schade, van welke aard ook (uitwendig visuele schade aan het toestel of bij vaststellingen van een virus of storing die de werking van het toestel belemmert, ...), is de gebruiker verplicht om dit zo snel mogelijk te melden aan de ICT-dienst. Bij het moedwillig nalaten van deze melding wordt dit door de gebruiker vergoed aan het bestuur Kampenhout.

Indien de schade het gevolg is van onzorgvuldig gebruik (o.a. het toestel vervoeren zonder de daartoe voorziene tas, bestanden afkomstig van een ongekende bron openen, ...) of het niet naleven van de richtlijnen in deze overeenkomst, verbindt de gebruiker zich ertoe de schade te vergoeden aan het bestuur Kampenhout. Indien de schade niet meer te repareren valt, dient de gebruiker de boekhoudkundige restwaarde te vergoeden.

10. VERLIES/DIEFSTAL

Volgende basisregels dienen te allen tijde te worden nageleefd:

- Tijdens het woon-werkverkeer wordt het ICT-materiaal in de afgesloten niet-zichtbare kofferruimte bewaard.
- Bij het thuiskomen wordt het ICT-materiaal niet in de auto achtergelaten maar mee in huis genomen, het ICT-materiaal mag dus niet in de privétijd in de auto achtergelaten worden.
- Op openbare plaatsen wordt het ICT-materiaal nooit onbeheerd achtergelaten.
- Het ICT-materiaal en toebehoren worden altijd in de daartoe voorziene cover of tas vervoerd.

Bij diefstal of verlies van het ICT-materiaal is de gebruiker verplicht om dit onmiddellijk aan de ICT-dienst te melden. In geval van diefstal moet de gebruiker eveneens onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

De omstandigheden van de diefstal worden geval per geval bekeken. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Uitdagend/onzorgvuldig gebruik: de boekhoudkundige restwaarde zal volledig verhaald worden op de gebruiker:
 - bij het zichtbaar achterlaten van het ICT-materiaal in de auto (eender welke locatie vooraan buiten de kofferruimte);
 - bij het achterlaten van het ICT-materiaal in de auto tijdens de privétijd, wanneer dus het woon-werkverkeer niet van toepassing is;
 - bij het onbeheerd achterlaten van het ICT-materiaal op openbare plaatsen.
- Zorgvuldig gebruik: er worden geen kosten aangerekend aan de gebruiker:
 - bij diefstal van het ICT-materiaal in huis;

- bij diefstal van het ICT-materiaal uit de kofferruimte van de auto tijdens het woon-werkverkeer tijdens een tussenstop onderweg van het werk naar huis.

Indien er geen melding van verlies of diefstal bij de ICT-dienst of aangifte van de diefstal bij de politie is gebeurd, wordt dit beschouwd als uitdagend/onzorgvuldig gebruik. In geval er meerdere malen bij éénzelfde gebruiker diefstal of verlies wordt vastgesteld, zal de betrokken persoon gevraagd worden om de boekhoudkundige restwaarde te vergoeden, aangezien op dat ogenblik gesteld kan worden dat de medewerker het ICT-materiaal en toebehoren onzorgvuldig gebruikt.

11. DEFECTEN

Indien het ICT-materiaal onherstelbaar beschadigd is, ontvangt de gebruiker ander materiaal (bv. bij verlies, diefstal of technisch defect van het eigen toestel) via de ICT-dienst. Bij in ontvangst name van het nieuwe materiaal, tekent de medewerker een nieuw document 'Ontvangst ICT-materiaal en toebehoren' in tweevoud.

12. CONTROLE EN SANCTIES

Het lokaal bestuur Kampenhout respecteert de privacy van de gebruikers.

De inhoud van de communicatie op het ICT-materiaal zal door het bestuur Kampenhout nooit worden bekeken of beluisterd. Het bestuur Kampenhout is gemachtigd om de statistische gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken, volumes en duurtijd te bekijken en analyseren.

Bij vermoeden van misbruik is het bestuur gemachtigd een meer gedetailleerd onderzoek uit te voeren en kan de betrokkene redenen tot motivatie of uitleg gevraagd worden. Effectief misbruik zal worden gesanctioneerd aan de hand van de bepalingen hieronder.

Wanneer de gebruiker bepalingen uit deze overeenkomst overtreedt, wordt hij/zij financieel volledig aansprakelijk gesteld voor alle kosten die ten gevolge van of tijdens deze overtreding gemaakt werden en kan het personeelslid gevraagd worden het ICT-materiaal en toebehoren terug in te leveren bij de ICT-dienst.

13. PRIVACYVERKLARING

Lokaal bestuur Kampenhout verwerkt je persoonsgegevens in het kader van deze overeenkomst. De wetgeving bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 30 juli 2018 bepaalt:

- recht tot inzage van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verbetering van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verwijdering van je persoonlijke gegevens, tenzij andere wetgeving anders bepaalt;
- recht tot elektronische overdraging van je persoonlijke gegevens;
- recht tot bezwaar van verwerking van je persoonlijke gegevens.

De uitgebreide privacyverklaring van lokaal bestuur Kampenhout is beschikbaar via de website: <https://www.kampenhout.be/privacyverklaring>

14. GEBRUIKERSOVEREENKOMST ICT-MATERIAAL: HANDTEKENING VOOR AKKOORD

Naam en voornaam van de gebruiker

.....

Functie en team van de gebruiker

.....

Handtekening en datum

.....

15. GEBRUIKERSOVEREENKOMST ICT-MATERIAAL: ONTVANGSTBEWIJS MATERIAAL EN TOEBEHOREN

Naam en voornaam van de gebruiker

.....

De gebruiker ontvangt:

- 1 laptop Dell (incl. adapter) met serienummer:
- 1 docking station (incl. adapter) met serienummer:
- 1 draagtas
- 1 staander voor de laptop
- 2 monitors (optioneel 1 monitor mee te nemen voor thuiswerk)
- 1 toetsenbord
- 1 computermuis

De gebruiker verklaart het diensttoestel en toebehoren in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze vervreemden. Het toestel en toebehoren wordt aan één gebruiker gekoppeld en worden niet op eigen initiatief gewisseld met andere gebruikers.

Naam en voornaam

Handtekening

Datum ontvangst

BIJLAGE 13 GEBRUIKERSOVEREENKOMST - TELEFONIE

1. TOEPASSINGSGEBIED

Deze gebruikersovereenkomst heeft als doel een reglement op te stellen voor het gebruik van telefonietoestellen binnen het lokaal bestuur Kampenhout (gemeente en OCMW). Naast een overeenkomst is dit document tevens een bron van informatie voor de gebruikers.

2. CATEGORIEËN

Binnen het lokaal bestuur hebben we twee categorieën:

2.1 DIENSTTOESTEL

Een ter beschikking gesteld toestel van het lokaal bestuur, aankoop en abonnement betaald door het lokaal bestuur, geen privégesprekken toegelaten.

De toestellen worden niet mee naar huis genomen, uitgezonderd tijdens permanenties.

De volgende functies krijgen **een diensttoestel** ter beschikking:

Functie	Type toestel	Reden
Deskundige infrastructuur	Smartphone	Bereikbaarheid/foto's
Deskundige vrije tijd - cultuur	Smartphone	Bereikbaarheid/foto's
Deskundige vrije tijd - sport	Smartphone	Bereikbaarheid/foto's
Deskundige vrije tijd - jeugd	Smartphone	Bereikbaarheid/foto's
Maatschappelijk werker Zorg	Smartphone	Bereikbaarheid
Maatschappelijk werker Sociale zaken	Smartphone	Bereikbaarheid/huisbezoeken
Maatschappelijk werker Sociale zaken	Smartphone	Bereikbaarheid/ontmoetingsruimte
Samenlevingscoach	Smartphone	Bereikbaarheid
Team Burgerlijke stand	Smartphone	Gebruik QR-codes
Technisch werkleider	Smartphone	Bereikbaarheid
Technisch assistent	Smartphone	Bereikbaarheid
Technisch assistent	Tablet	Gebruik software 3P
Zaalwachter vrije tijd	Smartphone	Bereikbaarheid/foto's
Zorgpersoneel wzc	Smartphone	Zorgdossier bewoners

2.2 TELEFOONVERGOEDING

Een toestel van het personeelslid, via onkostenvergoeding voor het toestel en terugbetaling van het abonnement door het bestuur, waarbij privégesprekken zijn toegelaten.

De volgende functies krijgen **een telefoonvergoeding** per maand:

Functie	Vergoeding	Reden
Algemeen directeur	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Financieel directeur	45 euro / maand	Bereikbaarheid

Strategisch coördinator	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Projectmanager - Deskundige Strat. team	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Clustercoördinator Organisatie	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Clustercoördinator Mens	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Clustercoördinator Ruimte	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Clustercoördinator Zorg	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Directeur scholen De Toverberg en Het klimtouw	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Personeelszaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Operationele zaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Facilitaire zaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Burgerzaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Sociale zaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Vrije tijd	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Infrastructuur	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Teamverantwoordelijke Omgeving	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Omgevingsambtenaar	45 euro / maand	Bereikbaarheid
(Hoofd)deskundige ICT	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Deskundige Communicatie	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Deskundige Uitvoering	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Technisch werkleider Uitvoering	45 euro / maand	Bereikbaarheid
Technisch werkleider Facilitaire zaken	45 euro / maand	Bereikbaarheid

Het recht op de telefoonvergoeding vervalt na één maand voltijdse afwezigheid.

Personeelsleden die op grond van artikel 101 van onderhavig arbeidsreglement als plaatsvervanger optreden van een toezichthoudend personeelslid, maken voor de duur van de periode van vervanging eveneens aanspraak op de telefoonvergoeding.

Bij eventuele controle door bevoegde diensten of instanties die hiernaar vragen, moet de begunstigde van deze vergoeding zelf de gemaakte kosten kunnen aantonen.

Voor personeelsleden die een toestel hebben dat aangekocht werd door de gemeente in het verleden, wordt een overgangsregeling voorzien van 3 maanden. Om het abonnement over te zetten naar een persoonlijk telefoonnummer en/of teruggave van een telefoontoestel, kan de medewerker bij de ICT-dienst terecht voor de nodige info.

3. DOELEINDEN

De volgende doeleinden zijn van toepassing per categorie:

3.1 DIENSTTOESTEL

Het gebruik van het diensttoestel is **toegelaten voor professionele doeleinden**:

- Het communiceren via bellen met collega's voor het uitvoeren van dagdagelijkse taken.
- Het communiceren via sms'en met collega's voor het uitvoeren van dagdagelijkse taken.
- Het communiceren via de chatapplicatie van het bestuur: MS Teams met collega's voor het uitvoeren van de dagdagelijkse taken.

- Het lezen en bewerken van alle stukken m.b.t. het bestuur van Kampenhout, waaronder, doch niet exclusief: agenda van vergaderingen, notulen van vergaderingen, ontwerpbesluiten, persberichten, uitnodigingen, ... via door het bestuur Kampenhout aangereikte software.
- Het ontvangen en versturen van e-mails (via de e-mailaccount van het bestuur Kampenhout) die verband houden met de uitoefening van de functie/het mandaat.
- Het raadplegen van internetpagina's in uitoefening van de functie/het mandaat.
- Het invoeren van de werktijden in het tijdsregistratiesysteem.

Het gebruik van het diensttoestel is **verboden voor privédoeleinden**.

Het gebruik van het diensttoestel is **verboden voor volgende doeleinden**:

- Professionele communicatie via externe chatapplicaties zoals Whatsapp, Facebook Messenger, Telegram, Twitter, Instagram, LinkedIn... over bestuurlijke zaken en dossiers.
- Het gebruik van applicaties die de continuïteit van het netwerk in het gedrang brengen.
- Het gebruik van applicaties die reputatieschade kunnen toekennen aan het bestuur.
- Het omzeilen van de geïnstalleerde toepassing voor antivirus/UEM.

3.2 TELEFOONVERGOEDING

Het gebruik van het toestel volgens vergoeding is **toegelaten voor professionele doeleinden**.

Het gebruik van het toestel volgens vergoeding is **toegelaten voor privédoeleinden**.

Het gebruik van het toestel volgens vergoeding is **minimaal toegelaten tijdens de werkuren voor privédoeleinden**, zolang dit de uitvoering van de dagdagelijkse taken niet in het gedrang brengt.

Het gebruik van het toestel volgens vergoeding is **verboden voor volgende doeleinden**:

- Professionele communicatie via externe chatapplicaties zoals Whatsapp, Facebook Messenger, Telegram, Twitter, Instagram, LinkedIn... over bestuurlijke zaken en dossiers.
- Het gebruik van applicaties die de continuïteit van het netwerk van het bestuur in het gedrang brengen.
- Het gebruik van applicaties die reputatieschade kunnen toekennen aan het bestuur.

4. PROCEDURES

De volgende procedures zijn van toepassing per categorie:

4.1 DIENSTTOESTEL

4.1.1. Aflevering

De gebruiker krijgt een diensttoestel en toebehoren ter beschikking via de ICT-dienst, als hij/zij hiervoor in aanmerking komt zoals bepaald in hoofdstuk 2. Hij/zij ondertekent op dat ogenblik in tweevoud het document 'Ontvangst diensttoestel en toebehoren'.

De gebruiker verklaart het toestel en toebehoren in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze vervreemden. Het toestel en

toebehoren worden aan één gebruiker gekoppeld en worden niet op eigen initiatief gewisseld met andere gebruikers.

Het diensttoestel en toebehoren blijven eigendom van het bestuur Kampenhout en kunnen te allen tijde ook teruggevorderd worden.

4.1.2. Inlevering

Bij het beëindigen van het dienstverband dient het diensttoestel en toebehoren uiterlijk op de laatste dag van tewerkstelling ingeleverd te worden bij de ICT-dienst. Bij verzuim hiertoe verbindt de gebruiker zich tot betaling van de boekhoudkundige restwaarde van het toestel toebehorend aan het bestuur Kampenhout.

Bij inlevering dient het toestel zich in dezelfde staat te bevinden zoals men deze heeft ontvangen. De ICT-dienst kijkt het toestel en toebehoren volledig na. Bij vaststelling van schade ten gevolge van onzorgvuldig gebruik of ten gevolge van niet naleving van de richtlijnen opgelegd door deze overeenkomst, zullen eventuele kosten worden verhaald op de gebruiker.

4.1.3. Gebruiksregels

De gebruiker heeft te allen tijde de verantwoordelijkheid over het hem/haar toegewezen diensttoestel en toebehoren en houdt deze in een goede en representatieve staat. Hij/zij dient toestel en toebehoren te gebruiken als een goed gezinshoofd en in elke situatie de nodige maatregelen in acht te nemen om schade, verlies, diefstal, ... te vermijden.

Elke gebruiker beschikt over een persoonlijke pincode (4 tot 8 cijfers) waarmee hij/zij kan inloggen op het diensttoestel. Deze pincode is persoonlijk en vertrouwelijk. Deze gegevens mogen niet meegedeeld worden aan derden en mogen nooit bij het toestel bewaard worden.

Een eerste pincode worden door de ICT-dienst aangemaakt en aan de gebruiker bezorgd. De gebruiker dient deze onmiddellijk te veranderen naar een eigen pincode.

Een overzicht van de andere gebruiksregels:

- Toestel moet in de originele staat blijven en mag niet aangepast/gepersonaliseerd worden (bv. geen stickers, graveringen, opschriften, tekeningen, ...).
- Toestel dient steeds bewaard te worden in de daarvoor bestemde cover.
- Toestel dient te worden vergrendeld met pincode bij het afsluiten van het gebruik.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor een opgeladen toestel.
- Het scherm van het toestel mag nooit met balpen/potlood of andere scherpe voorwerpen aangeraakt worden. Hiervoor dient een daartoe horende gebruikt te worden.
- Het scherm van het toestel mag niet met een alcoholhoudend product gereinigd worden.
- Toestel mag enkel gebruikt worden met een originele batterij.

4.1.4 Verlies/diefstal

Volgende basisregels dienen te allen tijde te worden nageleefd:

- Tijdens het woon-werkverkeer wordt het diensttoestel en toebehoren nooit zichtbaar achtergelaten in de wagen.
- Op openbare plaatsen wordt het diensttoestel nooit onbeheerd achtergelaten.
- Het diensttoestel en toebehoren worden altijd in de daartoe voorziene cover vervoerd.

- Het diensttoestel dient altijd te worden vergrendeld bij niet gebruik.

Bij diefstal of verlies van het toestel is de gebruiker verplicht om dit onmiddellijk aan de ICT-dienst te melden. In geval van diefstal moet de gebruiker eveneens onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De omstandigheden van de diefstal worden geval per geval bekeken.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Uitdagend/onzorgvuldig gebruik: de boekhoudkundige restwaarde zal volledig worden verhaald op de gebruiker:
 - Bij het zichtbaar achterlaten van het toestel en/of toebehoren in de auto (eender welke locatie vooraan buiten de kofferruimte);
 - Bij het onbeheerd achterlaten van het diensttoestel op openbare plaatsen.
- Zorgvuldig gebruik: er worden geen kosten aangerekend aan de gebruiker:
 - Bij diefstal van het diensttoestel in huis;
 - Bij diefstal van het diensttoestel uit de kofferruimte van de auto tijdens het woon-werkverkeer tijdens een tussenstop onderweg van het werk naar huis.

Indien er geen melding van verlies of diefstal bij de ICT-dienst of aangifte van de diefstal bij de politie is gebeurd, wordt dit beschouwd als uitdagend/onzorgvuldig gebruik. In geval er meerdere malen bij éénzelfde gebruiker diefstal of verlies wordt vastgesteld, zal de betrokken persoon gevraagd worden om de boekhoudkundige restwaarde te vergoeden, aangezien op dat ogenblik gesteld kan worden dat de medewerker het toestel onzorgvuldig gebruikt.

4.1.5 Schade

Bij vaststelling van schade, van welke aard ook (uitwendig visuele schade aan het toestel of bij vaststellingen van een virus of storing die de werking van het toestel belemmert, ...), is de gebruiker verplicht om dit zo snel mogelijk te melden aan de ICT-dienst. Bij het nalaten van deze melding wordt dit door de gebruiker vergoed aan het bestuur Kampenhout.

Indien de schade het gevolg is van onzorgvuldig gebruik (o.a. het toestel vervoeren zonder de daartoe voorziene cover, bestanden afkomstig van een ongekende bron openen, ...) of het niet naleven van de richtlijnen in deze overeenkomst, verbindt de gebruiker zich ertoe de schade te vergoeden aan het bestuur Kampenhout. Indien de schade niet meer te repareren valt, dient de gebruiker de boekhoudkundige restwaarde te vergoeden.

4.1.6 Defecten

Indien het diensttoestel onherstelbaar beschadigd is, ontvangt de gebruiker een ander diensttoestel (bv. bij verlies, diefstal of technisch defect van het eigen toestel) via de ICT-dienst. Bij in ontvangst name van het nieuwe diensttoestel, tekent de medewerker een nieuw document 'Ontvangst toestel en toebehoren' in tweevoud.

4.2 TELEFOONVERGOEDING

4.2.1 Aanvraag

Team Personeelszaken neemt de nodige acties om de administratie in orde te brengen voor de gebruiker die in aanmerking komt voor een vergoeding. Wanneer alles in orde is, krijgt de gebruiker hiervan een bevestiging per mail.

4.2.2 Onkostenvergoeding

De onkostenvergoeding zal vergoed worden via de loonbrief.

De onkostenvergoeding wordt gelimiteerd op een forfaitair bedrag bepaald in de tabel bij punt 2.2. (zie pagina 2 en 3)

4.2.3 Aankoop en abonnement toestel

De onkostenvergoeding heeft als doel bij te dragen in de kosten gemaakt door de gebruiker voor de aankoop van een telefoontoestel en een abonnement naar keuze. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een abonnement bij een leverancier en de aankoop van een toestel. Hij of zij kan dit gebruiken voor de doeleinden bepaald in puntje 3. Indien de gebruiker boven budget gaat, dient hij het bedrag zelf te betalen.

5. CONTROLE EN SANCTIES

Het lokaal bestuur Kampenhout respecteert de privacy van de gebruikers.

De inhoud en communicatie van een toestel zal door het bestuur Kampenhout nooit worden bekeken of beluisterd. Het bestuur Kampenhout is gemachtigd om de statistische gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken, volumes en duurtijd te bekijken en analyseren via de facturen.

Bij vermoeden van misbruik is het bestuur gemachtigd een meer gedetailleerd onderzoek uit te voeren en kan de betrokkene redenen tot motivatie of uitleg gevraagd worden. Effectief misbruik zal worden gesanctioneerd aan de hand van de bepalingen hieronder.

Wanneer de gebruiker bepalingen uit deze overeenkomst overtreedt, kan hij/zij financieel aansprakelijk gesteld worden voor kosten die ten gevolge van of tijdens deze overtreding gemaakt werden. De gebruiker van een diensttoestel kan gevraagd worden het toestel terug in te leveren bij de ICT-dienst. De gebruiker van een toestel volgens vergoeding kan dit recht verliezen.

6. PRIVACYVERKLARING

Lokaal bestuur Kampenhout verwerkt je persoonsgegevens in het kader van deze overeenkomst. De wetgeving bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 30 juli 2018 bepaalt:

- recht tot inzage van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verbetering van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verwijdering van je persoonlijke gegevens, tenzij andere wetgeving anders bepaalt;
- recht tot elektronische overdraging van je persoonlijke gegevens;
- recht tot bezwaar van verwerking van je persoonlijke gegevens.

De uitgebreide privacyverklaring van lokaal bestuur Kampenhout is beschikbaar via de website: <https://www.kampenhout.be/privacyverklaring>

7. GEBRUIKERSOVEREENKOMST TELEFONIE: HANDTEKENING VOOR AKKOORD

Naam en voornaam van de gebruiker:

Handtekening en datum:

8. GEBRUIKERSOVEREENKOMST TELEFONIE: ONTVANGSTBEWIJS DIENSTTOESTEL VERGOEDING

Naam en voornaam van de gebruiker:

Functie en team van de gebruiker:

De gebruiker ontvangt:

- 1 smartphone (incl. adapter)
 - Merk toestel:
 - Serienummer toestel:
 - Pincode toestel:

De gebruiker verklaart het diensttoestel en toebehoren in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze vervreemden. Het toestel en toebehoren wordt aan één gebruiker gekoppeld en worden niet op eigen initiatief gewisseld met andere gebruikers.

Naam en voornaam

Handtekening

Datum ontvangst

___/___/___



9. GEBRUIKERSOVEREENKOMST TELEFONIE: AKKOORD TELEFOONVERGOEDING

Naam en voornaam van de gebruiker:

Functie en team van de gebruiker:

De gebruiker ontvangt:

- een onkostenvergoeding voor een forfaitair bedrag van euro per maand

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de aankoop van een telefoontoestel en het afsluiten van een abonnement bij een leverancier naar keuze. De gebruiker kan geen aanspraak maken op een hoger bedrag dan het bedrag bepaald in de tabel (punt 2.2) per maand als bijdrage voor de gemaakte kosten van het lokaal bestuur Kampenhout en staat zelf in voor de kosten boven dit bedrag.

Naam en voornaam

Handtekening

Datum ontvangst

___/___/___

BIJLAGE 14 BELEID GEGEVENSLEKKEN

1. ALGEMEEN

Dit document beschrijft de procedure met de daarin te nemen maatregelen die binnen het lokaal bestuur Kampenhout genomen moeten worden bij een gegevenslek volgens de meldplicht van de AVG of General Data Protection Regulation (GDPR) die vanaf 25 mei 2018 van kracht is.

Via de procedure wordt nader bepaald hoe men kan vaststellen of er sprake is van een gegevenslek, in hoeverre het gegevenslek moet worden gemeld bij de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC) en of de betrokkene(n) geïnformeerd moeten worden.

1.1. TOEPASSINGSGBIED

De procedure is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout en op zowel interne als externe klanten.

1.2. DEFINITIES

Een gegevenslek bestaat wanneer er een inbreuk is op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden of opgeslagen gegevens met betrekking tot een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (art. 4,12 AVG).

Gegevenslekken kunnen ontstaan door:

- moedwillig handelen (cybercriminaliteit, hacking, identiteitsfraude, malware besmetting);
- technisch falen (ICT-storingen);
- menselijk falen (te eenvoudige paswoorden, paswoorden/username verstrekken aan collega's en externe);
- noodsituatie (brand datacentrum, wateroverlast);
- verloren USB-stick of laptop;
- verzenden van e-mail met e-mailadressen van alle geadresseerden;
- maar ook onrechtmatige verwerkingen van gegevens.

1.3. INCIDENTENREGISTER

Om aan te tonen aan de Vlaamse Toezichtcommissie dat het lokaal bestuur Kampenhout bewust omgaat met gegevenslekken, worden alle gegevenslekken bijgehouden in een register waarin volgende gegevens staan:

- wanneer het lek plaatsvond;
- een korte beschrijving van het lek;
- wat er gebeurd is met de gegevens;
- hoeveel gegevens gelekt zijn;
- van welke categorie personen de gegevens gelekt zijn;
- welke soort gegevens;

- gevolgen van de inbreuk;
- genomen maatregelen (zowel schade-beperkend als preventief);
- wanneer de meldplicht voldaan werd en indien niet, de reden daarvoor.

2. MELDPlicht

Het melden van een gegevenslek aan de VTC is niet altijd verplicht. De melding dient alleen te gebeuren wanneer het waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. In dat geval dient de melding te gebeuren binnen de **72 uren** na kennisname van het lek door de verwerkingsverantwoordelijke. Maar deze verantwoording moet aangetoond kunnen worden.

De melding aan de VTC moet de volgende gegevens bevatten (art. 33, 3 GDPR):

- 1)** de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
- 2)** de naam en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- 3)** de waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- 4)** de maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

2.1. MELDPlicht AAN DE BETROKKENE

Indien de inbreuk een waarschijnlijk hoog risico inhoudt voor de rechten en de vrijheden van natuurlijke personen, dient het gegevenslek eveneens meegedeeld te worden aan de betrokkenen zelf.

Deze mededeling moet een omschrijving bevatten van de aard van het gegevenslek, in passende en eenvoudige taal. Tevens moeten de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (DPO) of een andere contactpersoon worden bezorgd, de (mogelijke) gevolgen van de inbreuk en de getroffen maatregelen.

Onder volgende voorwaarden is een meldplicht alsnog niet vereist indien:

- de gegevens werden onbegrijpelijk gemaakt, bijvoorbeeld door versleuteling;
- er maatregelen werden genomen om ervoor te zorgen dat het hoge risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen zich waarschijnlijk niet meer zullen voordoen;
- de mededeling onevenredige inspanningen zou vergen en de onderneming in een openbare mededeling of persbericht voorziet.

3. PROCEDURE

De procedure bestaat uit volgende stappen:

1. Vaststelling gegevenslek (verlies, onrechtmatige verwerking, diefstal,... van persoonsgegevens).



2. Melden gegevenslek aan de functionaris gegevensbescherming (DPO) op privacy@kampenhout.be of bij afwezigheid op security@vera.be uiterlijk binnen 12u. a.d.h.v. aangifteformulier.



3. De functionaris gegevensbescherming (DPO) vult het register van gegevenslekken in en beoordeelt of het gegevenslek gemeld moet worden aan de GBA of aan de betrokkene.



4. Melden is verplicht indien sprake is van (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens. In dit geval meldt de functionaris gegevensbescherming (DPO) het gegevenslek binnen 72u. aan de VTC (de melding kan achteraf evt. aangevuld of ingetrokken worden).



5. De personen die getroffen zijn door het gegevenslek worden geïnformeerd indien de inbreuk op de beveiliging waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer. Alleen in het geval van meldplicht aan de VTC en indien de getroffen persoonsgegevens onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt (versleuteling of remote wissen).

BIJLAGE 15 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS PERSONEEL

1. ALGEMEEN

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

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

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

2. PRINCIPES

Persoonsgegevens moeten:

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

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

3. VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKERS

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op. Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bijvoorbeeld RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker". Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een team of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

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

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

De contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:
Dimitri Ceyssens – externe medewerker VERA – privacy@vera.be of security@vera.be 016 308 509

4. FINALITEIT EN DOELSTELLINGEN

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer en alle andere gegevens, die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, die verband houdt met het tewerkstellen van personeel) van de personeelsleden. Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

4.1. Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren. Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele

arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens. De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- een sociaal secretariaat:
Weddencentrale van Cipal-Schaubroeck
Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth
Tel.: 093 890 211
www.cipalschaubroeck.be
- de financieel directeur van het lokaal bestuur Kampenhout:
financieeldirecteur@kampenhout.be
Tel.: 016 659 961
- het team Personeelszaken van het lokaal bestuur Kampenhout:
contactgegevens zijn terug te vinden in BIJLAGE 1.

Officiële instanties zoals hogere overheden en autoriteiten kunnen deze gegevens volgens wetgeving ook krijgen

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

4.2. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen... Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

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

- het bestuur zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden (bijvoorbeeld (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
 - Premed VZW, Tiensevest 61 – Bus 2, 3010 Leuven, tel.: 016/308 111;
 - Mediwe, Sneeuwbeslaan 20 bus 4, 2610 Antwerpen, tel.: 032 206 100;
 - Certimed, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel.: 011/302 779;
 - Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, tel.: 011/282 111;
 - GSD-V, Paviljoenstraat 9, 1000 Brussel, tel.: 022/159 368;

- Intercommunale Haviland, Brusselsesteenweg 617, 1731 Zellik; tel.: 024/671 163;
- CipalSchaubroeck, Cipalstraat 3, 2440 Geel; tel.: 014 576 211;
- Emprova Suite en Self-Service, Oosterring 9, 3600 Genk ; tel.: 089 620 440;
- Paxton Benelux B.V. (Net2Access Control); Korte Huifakkerstraat 34, 4815 PS, Breda, Nederland; tel. België: 078/485 147;
- PlanExpert, Weggevoerdenstraat 24, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe; tel.: 027 726 150;
- Capelo, Tour du Midi, Europaesplanade 1060 Brussel; tel.: 1765.

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

4.3. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/ arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in BIJLAGE 6 van dit arbeidsreglement: "Beleid ICT- en communicatiemiddelen".

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- naam, voornaam, adres, geboortedatum, rijksregisternummer, bankrekeningnummer, persoonlijk mailadres (indien goedkeuring door personeelslid), telefoon- en gsm-nummer, ...;
- en alle andere gegevens, die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, die verband houdt met het tewerkstellen van personeel.

Deze gegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden (bijvoorbeeld logging of monitoring door software derde waarbij een identicator aanwezig is:
 - Premed VZW, Tiensevest 61 – Bus 2, 3010 Leuven, tel.: 016/308 111;
 - Mediwe, Sneeuwbeslaan 20 bus 4, 2610 Antwerpen, tel.: 032 206 100;
 - Certimed, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel.: 011/302 779;
 - Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, tel.: 011/282 111;
 - GSD-V, Paviljoenstraat 9, 1000 Brussel, tel.: 022/159 368;
 - Intercommunale Haviland, Brusselsesteenweg 617, 1731 Zellik; tel.: 024/671 163;
 - CipalSchaubroeck en Echo, Cipalstraat 3, 2440 Geel; tel.: 014 576 211;
 - Emprova Suite en Self-Service, Oosterring 9, 3600 Genk ; tel.: 089 620 440 ;
 - Paxton Benelux B.V. (Net2Access Control); Korte Huifakkerstraat 34, 4815 PS, Breda, Nederland; tel. België: 078/485 147;

- Time Gala (PlanExpert), Weggevoerdenstraat 24, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe; tel.: 027 726 150;
- Capelo, Tour du Midi, Europaesplanade 1060 Brussel; tel.: 1765.

De vernoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 10 jaar.

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in hoofdstuk 9 van dit arbeidsreglement "Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen". In dit reglement wordt de plaats van de camera's (BIJLAGE 3), de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. (hoofdstuk 9) vermeld. De camerabeelden worden verwerkt door het lokaal bestuur zelf.

De vernoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 30 dagen.

5. INDIVIDUELE RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

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

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen met het team Personeelszaken of de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) op: privacy@vera.be of security@vera.be tel.: 016 308 509.

6. KLACHTEN

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II-laan nr. 15, 1210 Brussel

contact@toezichtcommissie.be

klachtenprocedure VTC

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat nr. 35, 1000 Brussel

contact@apd-gba.be

klachtenprocedure GBA

Klachtencoördinator

klachten@kampenhout.be

BIJLAGE 16 RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

1. INLEIDING

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

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

2. DOELSTELLING RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

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

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

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

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een personeelslid na een zwaar ongeval of na een

kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan.

In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de personeelslid mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat het personeelslid zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

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

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

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

3. WETGEVING

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

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

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

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

4. OPSTARTEN RE-INTEGRATIETRAJECT

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

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

Het personeelslid zelf

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

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

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan personeelsleden die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer het personeelslid effectief het werk hervat, tenzij het personeelslid binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.

Wanneer het personeelslid aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

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

5. RE-INTEGRATIEBEOORDELING DOOR DE PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSARTS

1. Integratie-onderzoek en overleg met personeelslid en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie het **betrokken personeelslid** uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe het personeelslid zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of het personeelslid op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel

mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid.

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

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

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

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

Het personeelslid dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van het personeelslid). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van het personeelslid te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van het personeelslid-patiënt. Het is dan ook in het belang van het personeelslid om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van het personeelslid en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van het personeelslid, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en -middelen uitgewerkt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject

werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door het personeelslid zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

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

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

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

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

Onderzoek van de werkpost

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

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen

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

Verslag

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

2. Re-integratiebeoordeling

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

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

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

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

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het personeelslid is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid. Hij

neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van het personeelslid (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

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

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

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

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van het personeelslid en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en het personeelslid. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van het personeelslid, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. Het personeelslid kan eventueel vragen om inzage.

Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

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

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en personeelslid.

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

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

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

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van het personeelslid. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van het personeelslid. Eventueel kan ook het personeelslid worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts

en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing.

De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en het personeelslid overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

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

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

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

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

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

6. RE-INTEGRATIEPLAN

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

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

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

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid, en dit in overleg met het personeelslid en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid.

Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

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

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

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

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

2. Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een personeelslid dat tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een personeelslid dat definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

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

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

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor het personeelslid om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden.

De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

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

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

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

Hij bezorgt dit verslag aan het personeelslid en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

3. Inhoud van het re-integratieplan

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

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat het personeelslid deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor het personeelslid zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat het personeelslid thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die het personeelslid moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden.
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van het personeelslid (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. het personeelslid hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft het personeelslid wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om “aangepast” werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).
- Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).
- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat het personeelslid niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.

- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat het personeelslid een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat het personeelslid een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

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

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

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

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

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

7. AANVAARDING VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN

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

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

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

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

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

8. UITVOERING VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN

Als het personeelslid het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en personeelslid (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een personeelslid kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, van de codex over het welzijn op het werk).

9. EINDE RE-INTEGRATIE TRAJECT

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

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat het personeelslid niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan het personeelslid;

4. het re-integratieplan dat door het personeelslid geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door het personeelslid goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan het personeelslid.

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

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

Einde van het re-integratietraject en link met medische overmacht

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

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

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

10. COLLECTIEF LUIK: HET RE-INTEGRATIEBELEID VAN HET BESTUUR

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van het personeelslid en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen

i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

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

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

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

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

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

BIJLAGE 17 LEASEFIETSREGLEMENT

1. ALGEMEEN

De rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Kampenhout voorziet dat personeelsleden op vrijwillige basis ervoor kunnen kiezen om hun eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten in een theoretisch budget. Met dit theoretisch budget kan het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kiezen.

Onder 'voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit' wordt niet alleen het ter beschikking stellen van een leasefiets verstaan, maar ook bijkomende elementen die verband houden met fietsen. Zulke bijkomende fietselementen kunnen zijn: een fietsverzekering, de aankoop van diverse artikelen die het fietsen vergemakkelijken (bv. een fiets-gps, aangepast veiligheidsmateriaal, enz.), een onderhoudscontract om de fiets in optimale conditie te houden, ...

Dit fietsleasereglement (= "reglement") heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze de concrete modaliteiten van de omzetting van de eindejaarstoelage in een theoretisch budget voor voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit, alsook het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. Dit fietsleasereglement bepaalt de rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets.

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement van het lokaal bestuur Kampenhout. Wanneer het personeelslid-gebruiker het akkoord met het lokaal bestuur Kampenhout ondertekent en een fiets leaset, stemt het personeelslid-gebruiker in met de inhoud van dit fietsleasereglement en verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van dit fietsleasereglement strikt na te leven.

Dit fietsleasereglement kan indien nodig éézijdig gewijzigd worden door het lokaal bestuur Kampenhout in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de (para)fiscale of sociale wetgeving. Het personeelslid neemt er kennis van dat dit reglement geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur.

Ingeval een bepaling van dit reglement of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

2. ALGEMENE PRINCIPES

Personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout kunnen er **op vrijwillige basis** voor kiezen om **hun eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk** om te zetten in een **theoretisch budget**. Met dit theoretisch budget kan het personeelslid een leasefiets en andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kiezen.

In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage. Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaand lid is niet opeisbaar. De voordelen die het

personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een **individuele overeenkomst tussen het personeelslid en het bestuur (leasefietsovereenkomst)**. Bij gebrek aan een leasefietsovereenkomst, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage. Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld. Dit betekent dat het voordeel in geld dat het personeelslid ontvangt volledig onderworpen zal zijn aan gewone sociale bijdragen.

3. PARTIJEN

Bij de uitvoering van de leasefietsovereenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van een leasefiets, zijn er 3 partijen betrokken, die hierna worden beschreven. Bij de opstart, in de loop en bij het einde van de leasefietsovereenkomst wordt door de 3 partijen gestreefd naar een optimale samenwerking, die in ieders voordeel is.

1. Het lokaal bestuur Kampenhout (= de werkgever, het bestuur, gemeente en OCMW Kampenhout):

Voor het beheer van het leasefietspark heeft het lokaal bestuur Kampenhout een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o bvba – Farmanstraat, 40 – 9000 Gent.

Het bestuur kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij (= de fietsleasemaatschappij, de huurmaatschappij):

Voor het beheer van het leasefietspark sluit het lokaal bestuur Kampenhout een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o bvba – Farmanstraat, 40 – 9000 Gent.

Het bestuur kiest de leasemaatschappij. De leasefiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing*.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door het bestuur met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de leasefiets en stelt op vraag van het bestuur de leasefiets ter beschikking van het personeelslid. Het inschrijvingsbewijs staat op naam van de leasemaatschappij. De leasemaatschappij krijgt van het lokaal bestuur Kampenhout de opdracht om:

- de kosten van de leasefietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de leasefiets door het personeelslid en dit conform het fietsleasereglement.

*Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

3. Het personeelslid (= de werknemer, de gebruiker):

Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door het lokaal bestuur Kampenhout en die, volgens dit fietsleasereglement, een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de leasefiets volgens de principes vervat in dit fietsleasereglement. Door de bestelling van een leasefiets verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met de bepalingen van dit fietsleasereglement.

4. PERSONEELSLEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

De volgende personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout hebben de mogelijkheid om – onder de hieronder vermelde voorwaarden en voor zover de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd - op geheel vrijwillige basis in te stappen in het fietsleaseplan:

- De statutaire en contractuele personeelsleden die de proeftijd of de inlooptijd volledig doorlopen hebben en toezichthouders die voor de gemeenteschool werken met een contract voor bepaalde duur (voor de duur van een schooljaar) op voorwaarde dat zij reeds 3 jaar anciënniteit binnen de school hebben opgebouwd;
- EN die beschikken over voldoende theoretisch budget (gecreëerd door de gehele of gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage) voor de vereiste bijdrage voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets, over de gehele huurperiode (36 maanden);
- En die een engagement aangaan om de leasefiets regelmatig en minstens voor gemiddeld 20% van de gewerkte dagen, verspreid over een kalenderjaar, te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen. Het lokaal bestuur heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de leasefiets effectief gebruikt wordt door het personeelslid voor de woon-werkverplaatsingen.

De volgende personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout zijn uitdrukkelijk uitgesloten van de mogelijkheid om in te stappen in het fietsleaseplan:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- Personeelsleden met een contract waarvan de (vermoedelijke) duurtijd beperkt is tot 3 jaar of minder;

Het fietsleaseplan is geen verworven recht en kan stopgezet worden of vervangen worden door een andere formule.

5. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD

Aangaan van een engagement

De personeelsleden die volgens dit fietsleasereglement de mogelijkheid hebben om in te stappen in het fietsleaseplan doen dit op geheel vrijwillige basis.

Het personeelslid moet zijn/haar keuze, om het fietsleaseplan te onderschrijven, gemaakt hebben uiterlijk op 1 december van het kalenderjaar dat voorafgaat aan het kalenderjaar waarin effectief gestart wordt met de uitvoering van het fietsleaseplan.

De effectieve uitvoering van het fietsleaseplan start telkens op 1 januari.

Het personeelslid dat het fietsleaseplan onderschrijft, gaat akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met een gedeelte van of de gehele eindejaarstoelage waar het personeelslid recht op

heeft. De omzetting van de eindejaarstoelage is van toepassing voor de hele duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van een individuele overeenkomst tussen het personeelslid en het bestuur, dat opgesteld wordt aan de hand van een simulatie en een concreet voorstel tot betaling van de fietslease.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van dit fietsleasereglement.

Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met kosten die het personeelslid zelf moet dragen.

De duurtijd van de leaseperiode wordt vastgelegd in de individuele schriftelijke overeenkomst (= leasefietsovereenkomst) en bedraagt 36 maanden. De leaseperiode begint te lopen op de datum dat het personeelslid de leasefiets in ontvangst neemt.

Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij/zij zijn/haar beslissing om te kiezen voor het fietsleaseplan bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van de individuele overeenkomst tussen het personeelslid en het bestuur.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij, gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door het lokaal bestuur Kampenhout waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Het personeelslid dat een leasefiets wenst te leasen in het kader van dit reglement, engageert zich uitdrukkelijk om:

1. De leasefiets daadwerkelijk en geregeld te gebruiken voor de verplaatsing op het traject tussen de woonplaats en de werkplaats (woon-werkverkeer) of een deel van dit traject*. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer.
2. Minstens gemiddeld 20% van alle woonwerkverplaatsingen te doen met de leasefiets. Dit gemiddelde wordt berekend op alle woon-werkverplaatsingen gedurende een kalenderjaar.

Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de leasefiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

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

*Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

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

[Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets](#)

De keuze van het personeelslid voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de individuele overeenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van een leasefiets en andere voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Het personeelslid stemt ermee in dat de fietslease wordt gefinancierd met zijn/haar/hun eindejaarstoelage. Dit betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets. Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Deze leaseprijs blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan. Het personeelslid aanvaardt deze omzetting door middel van het ondertekenen van het akkoord.

De totale leaseprijs wordt evenredig gespreid over drie kalenderjaren, met andere woorden er wordt vanaf de ondertekening van het akkoord de eerste drie kalenderjaren 1/3 van de leaseprijs in rekening gebracht.

Indien het personeelslid minder of geen eindejaarstoelage meer ontvangt, om welke reden dan ook (bijvoorbeeld bij vermindering van de arbeidsduur of bij langdurige afwezigheden), zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met kosten die het personeelslid zelf moet dragen.

Indien de omzetting van de eindejaarstoelage niet volstaat voor de financiering van de leasefiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige afwezigheid of enige andere omstandigheid, heeft het personeelslid de keuze tussen volgende opties:

1. Het effectieve leasebedrag voor de leasefiets persoonlijk betalen en zo de leasefiets behouden;
2. Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. Het personeelslid koopt de leasefiets over van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs, zoals beschreven onder 'vroegtijdige beëindiging van het leasecontract';
3. Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder 'vroegtijdige beëindiging van het leasecontract';

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

[Stopzetting in de loop van de terbeschikkingstelling van een leasefiets](#)

Het bestuur behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de omzetting van de eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste theoretische budget, evenzeer zal worden stopgezet.

Keuze van de leasefiets

Het personeelslid stelt zelf het fietspakket samen. Dit bestaat uit een leasefiets en eventueel bijhorende opties en accessoires. Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen die de fietshandelaars, aangesloten bij o2o bvba aanbieden. Het personeelslid kan dit bekijken op My HR van Cipal Schaubroeck.

De leasefiets dient verplicht minimaal voorzien te zijn van een slot, op de fiets gemonteerd, met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring en minimum 2 slotsleutels. Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid voormeld type slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van de leasefiets.

Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/u.) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Er wordt aan het personeelslid maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop van die leaseperiode, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

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

- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar);
- Schadeverzekering;
- Diefstalverzekering.

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

- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs: Een aansprakelijkheidsverzekering bij speed pedelecs is sterk aangeraden, gezien hiermee de schade aan derden verzekerd is. Via de standaard bestelprocedure, krijgt het personeelslid de vrije keuze om zelf een aansprakelijkheidsverzekering te voorzien, of via o2o te activeren. Indien o2o dit activeert, wordt de bijdrage hiervoor opgenomen in het huurbedrag.
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen;
- Pechbijstand.

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

Servicebudget

In het individueel fietsleasecontract is een jaarlijks servicebudget voorzien waarmee het personeelslid het onderhoud, de herstellingen en eventuele extra kosten voor de leasefiets kan betalen. Met het servicebudget heeft het personeelslid de vrije keuze tussen de mobiele diensten van de leasemaatschappij of de diensten van een andere fietsenmaker.

De waarde van het servicebudget kan het personeelslid zelf kiezen bij de bestelling van de leasefiets, maar moet minimaal € 50 incl. BTW/jaar bedragen.

Het servicebudget kan door de leasemaatschappij ook aangesproken worden voor tussenkomsten door het personeelslid ingeval van bijvoorbeeld schade (franchise), diefstal (franchise) of wanneer de staat van de leasefiets niet in orde is bij terugname... zoals beschreven in dit reglement.

De volgende gebruiksvoorwaarden zijn van toepassing:

- Het servicebudget is enkel geldig voor kosten aan de daarmee gelinkte leasefiets. Ingeval van misbruik wordt het servicebudget ingetrokken voor het resterende en komende jaar;
- Het openstaand servicebudget wordt overgedragen naar het volgend gebruiksjaar. Het servicebudget van een komend gebruiksjaar kan niet proactief opgenomen worden;
- Het personeelslid kan het volledige servicebudget besteden tot op het einde van de leasetermijn. Bij eventuele overname van de leasefiets, kan het resterende servicebudget ingezet worden om de leasefiets op orde te laten stellen;
- Een resterend servicebudget op het einde van de leasetermijn kan worden overgedragen naar een volgend leasecontract van hetzelfde personeelslid en is niet opvraagbaar in geld;
- De leasefiets dient minstens eenmaal per jaar onderhouden te worden. Indien geen onderhoud door de leasemaatschappij of een fietsenmaker in een volledig gebruiksjaar uitgevoerd wordt, kan na duidelijk voorafgaande communicatie van o2o een provisie in mindering worden gebracht;
- Indien het personeelslid een negatief servicebudget heeft, wordt dit rechtstreeks door de leasemaatschappij aan het personeelslid gefactureerd;
- Het personeelslid wordt geacht de facturen te betalen, dan wel klacht in te dienen bij de leasemaatschappij binnen de 2 weken. Indien een factuur na 2 aanmaningen niet betaald is, zonder geldige klacht, gaat het personeelslid vrijwillig akkoord dat de kost voor lokaal bestuur Kampenhout via het nettoloon gerecupereerd zal worden, inclusief de verhoogde administratieve kosten ten bedrage van € 25;
- Indien de herstelling te wijten is aan schade (zie onderdeel "schadeverzekering"), dient o2o eerst verwittigd te worden. Pas na akkoord van o2o kan de schade hersteld worden bij een lokale fietsenmaker;

Schadeverzekering

Een schadeverzekering is standaard opgenomen in het individueel fietsleasecontract:

- De franchise bedraagt € 25 per schadegeval en is bedoeld om het personeelslid het verantwoordelijkheidsgevoel door te geven;
- Indien deze schade door derden is aangericht, dient een aangifte bij de politie gedaan te worden. Deze aangifte wordt binnen de 5 dagen na vaststelling van de schade aan o2o bezorgd;
- Bij een onherstelbaar beschadigde leasefiets (dit is een beslissing die door o2o wordt genomen), dient het personeelslid de fiets binnen te brengen bij de leasemaatschappij of zorgt de leasemaatschappij voor het ophalen van de fiets. Het leasecontract wordt beëindigd op het einde van de maand waarin de fiets is aangekomen bij de leasemaatschappij;
- Indien de schade als onherstelbaar wordt beschouwd, geldt de procedure van diefstal;
- Indien de leasefiets tweemaal zwaar beschadigd is, heeft de leasemaatschappij het recht om geen nieuw leasecontract meer op te starten voor het betrokken personeelslid;
- Indien het personeelslid niet voldoet aan de verzekeringvoorwaarden, is de beschadiging of diefstal niet gedekt door de verzekeraar. In dat geval wordt het leasecontract stopgezet en wordt de actuele overnameprijs van de leasefiets, opties en accessoires aangerekend.

Meer informatie over de omniumservice, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service en procedure zijn online te vinden via myo2o.

Diefstalverzekering

Een diefstalverzekering is standaard opgenomen in het individueel fietsleasecontract. Nadat de diefstal werd aanvaard door de verzekeringsmaatschappij, wordt het leasecontract vroegtijdig stopgezet zonder verdere aanrekening van de overige huurbedragen. De desbetreffende loonbijdrage

van het personeelslid kan dan ook worden stopgezet door lokaal bestuur Kampenhout. Het personeelslid kan desgewenst een nieuw fietsleasecontract opstarten. Het personeelslid krijgt een kortingsbon voor de bestelling van een nieuwe leasefiets. Er is geen franchise van toepassing.

Indien de leasefiets tweemaal is gestolen, heeft de leasemaatschappij het recht om geen nieuw leasecontract meer op te starten voor het betrokken personeelslid.

Indien het personeelslid niet voldoet aan de verzekeringvoorwaarden, is de beschadiging of diefstal niet gedekt door de verzekeraar. In dat geval wordt het leasecontract stopgezet en wordt de actuele overnameprijs van de leasefiets, opties en accessoires aangerekend.

Meer informatie over de omniumservice, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service en procedure zijn online te vinden via myo2o.

Aansprakelijkheidsverzekering (verzekering BA) voor speed pedelecs

Een aansprakelijkheidsverzekering bij speed pedelecs is sterk aangeraden, gezien hiermee de schade aan derden verzekerd is.

Het lokaal bestuur Kampenhout raadt het personeelslid dan ook ten stelligste aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering is uitsluitend de verantwoordelijkheid van het personeelslid.

Via de bestelprocedure krijgt het personeelslid de vrije keuze om ofwel een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bij de speed pedelec te activeren via o2o, ofwel zelf een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te voorzien, of via o2o te activeren. Indien o2o dit activeert, wordt de bijdrage hiervoor opgenomen in het huurbedrag. Hoe dan ook is het personeelslid er zelf verantwoordelijk voor om goed verzekerd te zijn.

Het dragen van een fietshelm is verplicht. De fietshelm moet goedgekeurd zijn conform EN1078 met bijkomende voorwaarde dat de slapen en het achterhoofd beschermd moeten zijn.

Nummerplaat voor speed pedelecs

Een speed pedelec dient een nummerplaat te hebben. De leasemaatschappij voorziet de nummerplaat en regelt de inschrijving. Het personeelslid is verplicht het inschrijvingsbewijs op zak te hebben. Het inschrijvingsbewijs dient teruggegeven te worden bij de inlevering van de leasefiets. Bij verlies, wordt hiervoor € 100 incl. BTW aangerekend door de leasemaatschappij aan het personeelslid.

Garantieverzekering voor elektrische fietsen

Voor alle onderdelen is de standaard fabrieksgarantie gerelateerd aan het onderdeel van toepassing. Het personeelslid heeft bij het plaatsen van de bestelling van een elektrische leasefiets de mogelijkheid te kiezen voor een verlengde garantie tot aan het einde van het leasecontract.

Meer informatie over de verlengde garantieservice, de uitsluitingen en eventuele wijzigingen aan de service zijn online te vinden via My HR.

Pechbijstand

Het personeelslid heeft de mogelijkheid deze dienst te activeren bij het aanvragen van een individueel leasecontract.

Meer informatie over de pechbijstand, de algemene voorwaarden, de uitsluitingen... zijn online te vinden via My HR.

Verlies van een slotsleutel

Het personeelslid dient zelf en op eigen kosten een nieuwe slotsleutel te bestellen d.m.v. de sleutelcode van het fietsslot.

7. BESTELPROCEDURE LEASEFIETS

De keuze van het personeelslid om in te stappen in het fietsleaseplan zal worden vastgelegd in een individuele overeenkomst of leasefietsovereenkomst. Voor contractuele personeelsleden geldt deze overeenkomst als een bijlage aan hun arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze leasefietsovereenkomst kan de gekozen leasefiets besteld worden.

Bestelprocedure leasefiets

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

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Bestelprocedure opties en accessoires

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

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

Het personeelslid vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars is terug te vinden op de website van de leasingmaatschappij.

Vervolgens laat het personeelslid de offerte van de fietshandelaar omzetten in een leasingofferte bij de leasemaatschappij. Hiertoe stuur het personeelslid de offerte door naar de leasingmaatschappij.

Een simulatie van de impact op de eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de leasingofferte. Hiertoe stuurt het personeelslid de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie.

Indien het personeelslid akkoord gaat met de simulatie van de impact op de eindejaarstoelage, zal de personeelsdienst de leasingofferte ondertekend terugsturen naar de leasemaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst.

Het personeelslid ontvangt van de personeelsdienst dit fietsleasereglement en het voorstel tot akkoord. Het personeelslid ondertekent deze documenten en bezorgt deze terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door het personeelslid gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

8. GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, Plichten EN VEILIGHEID

Inontvangstneming van de leasefiets

Het personeelslid zal de leasefiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de leasemaatschappij.

Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de leasefiets. Bovendien bevestigt het personeelslid daarmee dat de leasefiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Gebruik van de leasefiets

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de leasemaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de leasefiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van het lokaal bestuur Kampenhout, gedurende de leasetermijn.

Het personeelslid mag de leasefiets te allen tijde gebruiken woon-werk-, dienst- en privé-verplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor woon-werkverplaatsingen en minstens gemiddeld 20% van alle woonwerkverplaatsingen doen met de leasefiets. Dit gemiddelde wordt berekend op alle woonwerkverplaatsingen gedurende een kalenderjaar.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van het lokaal bestuur toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de leasemaatschappij o2o.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon (als "een goede huisvader") te gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- dat het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- dat het personeelslid geregeld de banden van de leasefiets oppompt;
- dat het personeelslid de leasefiets steeds op slot doet met een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring (Opgelet: deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden) bij het onbeheerd achterlaten en in de mate van het mogelijke de leasefiets verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;

- dat het personeelslid de leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de leasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij;
- eventuele reclame mag pas toegevoegd worden aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden;
- dat het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert;
- ...

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien er kosten voor laattijdige betaling van verkeersboetes en retributies aan het lokaal bestuur Kampenhout worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zal het bestuur deze kosten aan het personeelslid doorrekenen.

Indien de bekeuring, de administratieve sancties en/of andere kosten niet betaald worden, verklaart het personeelslid zich ermee akkoord dat het bestuur het recht heeft om deze en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid betaalde, terug te vorderen op het loon van het personeelslid als voorschot op het loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

In geval van confiscatie van de fiets*, heeft het lokaal bestuur Kampenhout het recht alle kosten van de recuperatie van de leasefiets te verhalen op het personeelslid.

*bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Bij zware inbreuken op dit fietsleasereglement of de verkeersregels kunnen de leasemaatschappij of het lokaal bestuur Kampenhout discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig paragraaf 'vroegtijdige beëindiging van het leasecontract' van dit fietsleasereglement.

9. ONGEVALLEN

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de leasemaatschappij verwittigen, die de nodige instructies voor herstel zal geven. De leasemaatschappij zal de leasefiets laten herstellen na toestemming van de verzekering.

Het personeelslid is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens, als buiten de werkuren.

Het personeelslid is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door hem/haar wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval.

De leasingmaatschappij komt niet tussen bij menselijke schade of derden, enkel de leasefiets is verzekerd.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van het personeelslid, komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van het personeelslid.

10. DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE

Het is verboden de leasefiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen. In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen en aan mensen, evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en/of tegenpartij.

11. ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de leasefiets. De bijdragen in het kader van het leasecontract blijven onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het leasecontract doorlopen.

12. LOOPTIJD EN EINDE VAN HET LEASECONTRACT

Einde van het leasecontract door afloop van de leasetermijn

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze leasetermijn blijft de leasefiets eigendom van de leasemaatschappij.

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij het einde van de leasetermijn de leasefiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, terug. Vier maanden voor het einde van het fietsleasecontract krijgt het personeelslid van de leasemaatschappij de keuze of hij/zij de leasefiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvangt het personeelslid een bericht.

➤ Het personeelslid neemt de fiets over

Ingeval het personeelslid de leasefiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de leasemaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van het lokaal bestuur Kampenhout.
- De betaling moet twee weken voor het einde van de leasetermijn voltrokken zijn.

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

➤ Het personeelslid levert de fiets in

De leasemaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de leasefiets inclusief de gekozen opties en accessoires. Het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren.

Accessoires die het personeelslid inbouwde of aanbracht mag hij/zij verwijderen op voorwaarde dat hij/zij de fiets niet beschadigt.

Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig de paragraaf 'inleveren van de fiets - staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling.

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

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget zal overgezet worden naar een volgend fietsleasecontract van hetzelfde personeelslid indien hij/zij binnen de drie maanden na het einde van het leasecontract een nieuwe leasefiets bestelt bij o2o.

Vroegtijdige beëindiging van het leasecontract

De leasetermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen, dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij.

Er wordt door het lokaal bestuur Kampenhout automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als het bestuur);

- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden.

Bij vroegtijdige beëindiging van het leasecontract heeft het personeelslid de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires:

- ofwel over te kopen van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs, zoals hieronder verder wordt uitgewerkt;
- ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de leasemaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding, zoals hieronder verder wordt uitgewerkt;

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdige beëindiging van het leasecontract zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

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

- **Het personeelslid wenst de leasefiets over te kopen van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs**

De leasemaatschappij zal een bedrag voorstellen aan het personeelslid. Dit bedrag zal de leasemaatschappij rechtstreeks aan het personeelslid factureren.

Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

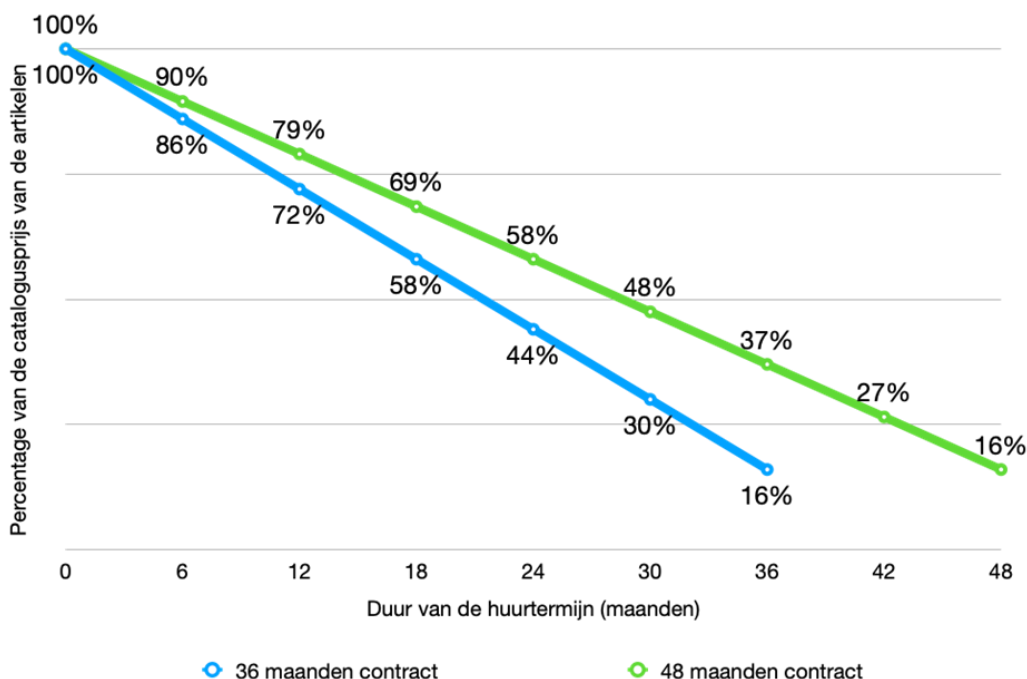
- De waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de leasefiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene leasetermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn over een termijn gelijk aan de voorziene leasetermijn (zie grafiek hieronder).

Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van het personeelslid rechtstreeks aan de leasemaatschappij bij de opstart van het leasecontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- Het teveel/te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.
- Een administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW.

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



- Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te kopen en bezorgt deze in correcte staat terug aan de leasemaatschappij, mits betaling van een verbrekingsvergoeding

Als het personeelslid de leasefiets niet wil overnemen, geef hij/zij de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden eigendom van het personeelslid en moeten niet teruggegeven worden.

Het personeelslid zal een verbrekingsvergoeding moeten betalen. Dit bedrag wordt aan het personeelslid gefactureerd door de leasemaatschappij.

Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

1. Verbrekingsvergoeding ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - 1.1. Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijks huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - 1.2. Het teveel/te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - 1.3. Een administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW
2. Verbrekingsvergoeding in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij het bestuur noch het personeelslid wensen de periode van huur te overbruggen en de leasefiets niet wordt overgenomen maar wordt terugggegeven aan de leasemaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

In geval van overlijden van het personeelslid

In geval van overlijden van het personeelslid zal de fietslease overgenomen worden door het bestuur.

In geval van diefstal of “total loss” (schade) van de fiets

Voor alle vragen in verband met diefstal en “total loss” (schade) kan het personeelslid terecht op de services-pagina van o2o: <https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

13. INLEVEREN VAN DE FIETS – STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR LEASEMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig de verplichting van het personeelslid om de leasefiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon (= als “een goede huisvader”) te gebruiken en te onderhouden.
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens terugggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

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

Wordt de fiets niet op tijd terugggegeven, dan kan de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan het personeelslid aangerekend.

Kan de leasemaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijft het personeelslid aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

14. NIEUWE FIETS

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend leasecontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende leasecontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende leasecontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdige beëindiging van het leasecontract zijn dan van toepassing.

Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door het lokaal bestuur van Kampenhout

Het personeelslid kan uit het leasefietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsleasereglement, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de leasefiets door de eigen fout van het personeelslid;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn/haar recht werd verklaard.

15. CONTACTGEGEVENS

Het personeelslid kan voor alle vragen rond fietslease terecht bij het team personeelszaken. Zij zorgen voor een correcte doorverwijzing, indien nodig.

16. EINDBEPALING

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

Het personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van het reglement stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor het lokaal bestuur Kampenhout als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig reglement, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor het personeelslid aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend reglement dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2023.

Het lokaal bestuur Kampenhout behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan het personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid dat over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene leasetermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

1. INLEIDING

Goede deontologische afspraken en gedragscodes voor personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout zijn, meer nog dan vroeger, belangrijk en noodzakelijk. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

Als personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout weten we doorgaans goed wat van ons verwacht wordt en handelen we daar ook naar in de uitvoering van onze taken. Toch komen we allemaal wel eens in een situatie terecht waarvan wij denken: wat moet ik hier nu mee doen? Wat mag/kan wel of net niet? In een aantal gevallen is het antwoord op dergelijke vragen eenvoudig, maar vaak ook niet.

Onze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. Ze is geënt op de gemeenschappelijke waarden van het lokaal bestuur Kampenhout. In juni 2022 heeft het voltallige personeel deelgenomen aan een workshop om deze gemeenschappelijke waarden te bepalen. Ze zijn:

- Integriteit
- Betrokkenheid
- Respect
- Vreugde
- Vertrouwen

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

2. GEMEENSCHAPPELIJKE WAARDEN

De deontologische code moet duidelijkheid creëren en verhelderend werken over welk gedrag wel en niet getolereerd kan worden binnen de organisatie. Het gaat om een houvast, die personeelsleden moet leiden bij hun beslissingen en oordeelsvermogen. We zijn ervan overtuigd dat alle personeelsleden inzien dat goede dienstverlening enkel mogelijk is als we met zijn allen van onze vijf gemeenschappelijke waarden doordrongen zijn.

In wat volgt, worden deze vijf waarden verder verduidelijkt. Het bestuur engageert zich ertoe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Betekenis

Integriteit staat voor betrouwbaar, eerlijk en oprecht. Personeelsleden handelen immers in naam van het lokaal bestuur Kampenhout. Het is belangrijk om het algemeen belang van het lokaal bestuur steeds vooropstellen en de functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit te voeren.

Toepassing

- We hebben oog voor de naleving van wetgeving, regels en deontologie en nemen de bestaande hiërarchie in acht. We reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met regels, wetten of gedragscodes. Bij vermoedens bespreken wij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of met de algemeen directeur. Hij/zij draagt zorg voor passende maatregelen. Zelf nemen we bij dit soort zaken de grootst mogelijke vertrouwelijkheid in acht en behouden we onze objectiviteit.
- Wanneer een mandataris wil tussenkomen in een dossier, behouden we de objectiviteit en kijken we niet af van de normale administratieve procedures.
- Wanneer we geconfronteerd worden met inmenging door een mandataris die we strijdig achten met wetgeving of gedragscodes, dan brengen we onze leidinggevende of de algemeen directeur hiervan op de hoogte.
- Wanneer we vermoeden van fraude of ongeoorloofd gedrag hebben, melden we dit aan onze leidinggevende of de algemeen directeur.
- We handelen neutraal wanneer de belangen van het lokaal bestuur in conflict dreigen te komen met onze persoonlijke belangen. Als we een dossier behandelen waarbij we persoonlijk betrokken kan zijn, melden we dit aan onze leidinggevende.
- We maken geen misbruik van voorkennis. Zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn praten we er niet over.
- Wanneer we op sociale media onze mening willen uiten, doen we dit steeds met respect voor de acties en beslissingen van het bestuur
- Als personeelsleden van het lokaal bestuur Kampenhout nemen we geen geschenken aan die worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties. Als geschenken in ons bezit komen, melden we dit aan de algemeen directeur.
- We gebruiken de middelen, materialen en faciliteiten, die het bestuur ons ter beschikking stelt, uitsluitend voor de uitoefening van onze functie.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee we onze taak uitoefenen. Wij voeren tijdens de diensturen geen politieke of ideologische propaganda.
- Als personeelsleden hebben we het recht op vrije meningsuiting. Hierdoor dragen we bij aan een betere dienstverlening en een verbetering van de werking van onze organisatie. We dienen dit wel op een positieve en loyale wijze te doen ten opzichte van onze werkgever. Wanneer we een persoonlijk standpunt innemen, maken we duidelijk dat we in eigen naam handelen en niet in naam van het bestuur.
- We gaan tijdens en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kunnen schaden.

Betekenis

Het lokaal bestuur Kampenhout streeft naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door zijn opdrachten correct en professioneel uit te voeren. Voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid liggen hiervoor aan de basis.

Toepassing

- We handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, nemen we een termijn als richtlijn die we zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.
- We zijn loyaal aan de organisatie: we werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid dat het bestuur wenst te voeren.
- We steunen onze direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. In de samenwerking met onze leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal.
- We zijn in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- Als medewerkers van het lokaal bestuur hebben we het recht en de plicht om onze vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen.
- Wanneer we een fout gemaakt hebben, nemen we verantwoordelijkheid en komen we hier eerlijk voor uit. We zoeken mee naar een oplossing. Iedereen kan fouten maken. Fouten zijn leermomenten en kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren.

Betekenis

We waarderen onze collega's, raadsleden en onze klanten en behandelen iedereen met de nodige eerbied en waardering. Elke klant is een VIP (zeer belangrijk persoon) en elke medewerker een K-ambassadeur!

Toepassing

- We staan open staan voor vragen en behoeften van klanten, raadsleden en collega's. Er wordt steeds op een vriendelijke, correcte en respectvolle manier omgegaan met de ander. We nemen afstand van iedere vorm van morele intimidatie, beïnvloeding, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.
- Wij onthouden ons van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding en taalgebruik. We geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het lokaal bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen.

- We behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag. We nemen dan ook elke hulpvraag ernstig. We zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- We respecteren onze collega's en raadsleden ook als zij een andere mening hebben. We blijven te allen tijde beleefd en professioneel naar hen toe. We drijven meningsverschillen niet op de spits.
- Wanneer we geconfronteerd worden met iemand die zijn/haar geduld verliest, blijven we zelf rustig, correct en beleefd. We proberen erachter te komen wat er precies dwars zit en kijken wat we (binnen de regelgeving) hieraan kunnen verhelpen.
- Wij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. We brengen de klant in contact met de juiste persoon of dienst indien wij hem/haar niet kunnen helpen.
- In elke correspondentie vermelden we onze naam, functie en contactgegevens.
- We geven op een heldere wijze alle informatie, die nuttig is, volgens de geldende wetgeving, richtlijnen, decreten, ... We zorgen voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.

2.4 VREUGDE

Betekenis

Tevreden werknemers bereiken meer. Samen staan we sterk. Teamleden dragen allemaal bij aan de realisatie van gezamenlijke doelen. Het is belangrijk dat eenieder zich goed voelt in de organisatie en plezier haalt uit zijn/haar werk.

Toepassing

- We streven naar een vlotte samenwerking met onze collega's waarbij het belang van de organisatie centraal staat. We werken in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- We nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt.
- Frustraties en geschillen maken we bespreekbaar, op een persoonlijke en aanvaardbare manier. We uiten ze niet via mail.
- Als leidinggevende zijn we steeds aanspreekbaar voor en loyaal ten opzichte van onze medewerkers en stellen we alles in het werk om een goede werksfeer te creëren.
- We geven spontaan de informatie waarover we beschikken als dat een collega kan helpen bij zijn/haar werk.
- Wanneer er problemen zijn binnen de samenwerking zoeken we constructief mee naar een oplossing. We focussen ons op de oplossing en niet op het probleem.
- Bij individuele problemen met een bepaalde collega spreken we hem/haar hier rechtstreeks en discreet over aan.
- We aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen onze opdracht en werkomstandigheden.

Betekenis

Personeelsleden weten dat ze hun taken naar behoren moeten uitvoeren. Om tot goede resultaten te komen, is het belangrijk om te streven naar een constructieve samenwerking in een klimaat van onderling vertrouwen.

Toepassing

- Tijdens de diensturen wijden we ons volledig aan onze taak. We maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd.
- We maken onderling duidelijke werkafspraken en komen beloften, toezeggingen en verplichtingen na.
- We durven openlijk spreken over onze kwaliteiten, maar ook over onze valkuilen, zwakheden en fouten.
- We nemen initiatief om onze taken zo goed mogelijk uit te voeren. Als leidinggevende zijn we aanspreekbaar en zorgen we voor een goede informatiedoorstroom. We staan open voor feedback en opmerkingen.
- We onthouden ons van roddel en achterklap.
- We durven feedback geven en staan open om feedback te ontvangen. We hebben ook aandacht voor positieve feedback en spreken waardering uit.
- We springen verantwoord om met publieke middelen. Bij elke taak nemen we het zuinigheidsprincipe in acht. We waken te allen tijde over het goed en zuinig beheer van de middelen van onze organisatie.
- We mogen onze positie als ambtenaar op geen enkele manier aanwenden voor het verlenen van onrechtmatige voordelen aan derden of om derden te beïnvloeden voor privédoeleinden.
- Als hulpverleners (maatschappelijk werkers, zorgpersoneel) hebben we vaak een langdurig persoonlijk contact met de klant. We bouwen met hen een vertrouwensrelatie op. We letten er echter op dat deze relatie professioneel blijft en dat wij te allen tijde een basishouding van openheid en respect aannemen. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid.
- Als hulpverleners proberen we de informatie die we tijdens het hulpverleningsproces verkrijgen correct in te schatten en enkel de relevante gegevens op te nemen in het dossier. Alle gegevens van klanten dienen met vertrouwelijkheid behandeld te worden. We houden ons steeds strikt aan het beroepsgeheim.

BIJLAGE 19 ELEKTRONISCHE DOCUMENTEN

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

De volgende documenten kunnen elektronisch verstuurd en opgeslagen worden:

- De individuele rekening
- De loonfiche/loonafrekening

Artikel 1.

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

Het personeelslid en de werkgever beslissen in onderling akkoord welke loondocumenten elektronisch verstuurd en opgeslagen worden. Deze beslissing geldt op zijn minst voor het lopende kalenderjaar. Het personeelslid ontvangt deze loondocumenten dan niet meer in papieren vorm, tenzij het personeelslid, na verloop van het kalenderjaar, uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen geeft dat hij één of meerdere loondocumenten opnieuw in papieren vorm wenst te ontvangen (=herroeping). Het personeelslid doet de kennisgeving hiervan aan team Personeelszaken via e-mail of papier met ontvangstbevestiging.

De werkgever heeft eveneens de mogelijkheid om af te zien van het gebruik van elektronische loondocumenten. De werkgever geeft in dat geval uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen aan de personeelsleden dat één of meerdere loondocumenten terug in papieren vorm zullen afgeleverd worden. De werkgever doet de kennisgeving hiervan aan het personeelslid via e-mail of papier.

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

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

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

Artikel 2.

Elk personeelslid ontvangt de loondocumenten digitaal op een beveiligde manier. De personeelsleden krijgen toegang tot het platform AdminBox en dit met een persoonlijke login en paswoord. De eerste maal ontvangt het personeelslid een persoonlijke activatiemail om zijn/haar AdminBox te activeren via login (mailadres) en wachtwoord. Deze activatiemail is strikt persoonlijk en mag niet gedeeld worden

met andere personen. De activatiemail wordt verzonden vanaf loondocumenten@unifiedpost.com. Beschikt de gebruiker reeds over een AdminBox, dan kunnen de loondocumenten hieraan toegevoegd worden door in te loggen met de bestaande login. Na activatie van zijn/haar AdminBox krijgt het personeelslid een notificatiemail telkens wanneer er een nieuw loondocument beschikbaar is. De notificatiemail wordt verstuurd naar het mailadres dat als login is ingegeven bij de activatie van zijn/haar AdminBox.

Via de knop 'Aanmelden op AdminBox' in de notificatiemail of door rechtstreeks in te loggen via de link https://www.adminbox.eu/users/sign_in?locale=nl kan ieder personeelslid toegang krijgen tot zijn persoonlijke elektronische documenten en kan hij/zij deze raadplegen en downloaden (om te printen of te bewaren). Ook na de beëindiging van de arbeidsrelatie behoudt het personeelslid de toegang tot zijn/haar AdminBox om zo de loondocumenten te raadplegen die gearcheveerd worden overeenkomstig artikel 3 van deze bijlage.

Deze dienst is kosteloos voor het personeelslid.

Artikel 3.

De elektronische loondocumenten worden gearcheveerd bij Unifiedpost:

Unifiedpost nv

Avenue Reine Astrid 92 bus A 1310 La Hulpe

Alle elektronische loondocumenten worden digitaal gearcheveerd voor een periode van 7 jaar. Na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst/aanstelling worden deze bewaard voor een periode van 5 jaar, zonder afbreuk te doen aan langere archiveringstermijnen die bepaald zijn bij wet, decreet of reglement. Drie maanden voor het verstrijken van deze periode wordt door de verlener van de elektronische archiveringsdienst via aangetekend schrijven aan het personeelslid gevraagd wat met deze documenten dient te gebeuren. Op verzoek van het personeelslid moet de verlener van de elektronische archiveringsdienst deze documenten overmaken aan de vzw SIGeDIS (conform de artikelen 16 van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen en 3ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

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

Artikel 4.

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking op 1 maart 2022.

Op 18 november 2022 bekrachtigde de Vlaamse Regering een wijziging aan het Bestuursdecreet die een aangescherpte klokkenluidersregeling invoert.

1. KLOKKENLUIDER

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

2. INBREUK

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

3. GARANTIES EN BESCHERMING

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

4. MELDKANALEN

4.1. Interne Melding

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

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

- via het e-mailadres algemeendirecteur@kampenhout.be dit mailadres is enkel toegankelijk voor de algemeen directeur.
- per brief, richt jouw brief aan de algemeen directeur. Vermeld duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is door het woord '**vertrouwelijk**' zichtbaar te noteren. De brief wordt door de medewerkers van het secretariaat niet geopend en gescand, maar op een veilige manier rechtstreeks aan de algemeen directeur bezorgd.
- Je stuurt je brief naar het onderstaande adres:

- *Lokaal bestuur Kampenhout
T.a.v. de algemeen directeur
Gemeentehuisstraat 16
1910 Kampenhout*

Je kan een **telefonische** melding doen.

- bij de algemeen directeur op het algemeen nummer 016 65 99 21.

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

Een afspraak maak je via algemeendirecteur@kampenhout.be of 016 65 99 21.

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

4.2. Externe Melding

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

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

de inbreuk van geringe betekenis is

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

5. OPVOLGING VAN DE MELDING - STAPPENPLAN

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

5.1. Ontvangst van een melding

Het meldingskanaal neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting. Het meldingskanaal is verplicht de melding op te nemen in een register. Het meldkanaal¹ verstuurt binnen een termijn van

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

7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een ontvangstmelding aan de melder.

Uitzonderingen hierop zijn:

Wanneer de melding binnen die termijn al afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder

Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.

Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

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

5.2. Behandelen van de melding

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

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

5.3. Feedback aan de melder

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

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.

Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is.