



Goedgekeurd door college van burgemeester en schepenen en vast bureau op 16.04.2025.

Inwerktreding vanaf 01.05.2025.

Bijkomende bijlage 9 tem 18 goedgekeurd op door college van burgemeester en schepenen en vast bureau op 28.05.2025.

Inwerktreding vanaf 01.06.2025.

HR & Loopbaanbeheer

ARBEIDSREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	3
HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	812
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	812
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	812
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	812
Artikel 4 – Aanwervingen, inlooperperiode en verwittigingverplichting	913
Artikel 5 – Geneeskundig onderzoek	913
Artikel 6 – Aard van het overeengekomen werk – tijdelijk andere arbeid.....	913
Artikel 7 – Aansprakelijkheid medewerker	1014
HOOFDSTUK 2 – ARBEIDSDUUR.....	1115
Artikel 8 – Werktijden.....	1115
Artikel 9 - Overuren.....	1317
Artikel 10 – Onregelmatige prestaties	1317
Artikel 11 – Meting en opvolging van de prestaties	1418
Artikel 12 – Vertraging en voortijdig vertrek.....	1519
Artikel 13 – Recht op deconnectie.....	1519
HOOFDSTUK 3 – TIJDSREGISTRATIE	1620
Artikel 14 – Controle arbeidsduur.....	1620
HOOFDSTUK 4 – JAARKALENDER	1721
Artikel 15 – Rustdagen.....	1721
Artikel 16 – Feestdagen	1721
Artikel 17 – Dienstvrijstelling	1822
Artikel 18 – Omstandigheidsverlof	1923
Artikel 19 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	2226
Hoofdstuk 5 – Klokkenluidersregeling.....	2529
Artikel 20 – Klokkenluidersregeling	2529

HOOFDSTUK 6 – OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	<u>2630</u>
Artikel 21 – Opzeggingstermijnen.....	<u>2630</u>
Artikel 22 – Rechten en plichten en verboden handelingen	<u>2630</u>
Artikel 23 – Neutraliteit	<u>2630</u>
Artikel 24 – Sancties contractuele medewerkers	<u>2731</u>
Artikel 25 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers	<u>2832</u>
Artikel 26 – Ontslag om dringende redenen.....	<u>2933</u>
HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSONGESCHIKTHEID	<u>3034</u>
Artikel 27 – Principe	<u>3034</u>
Artikel 28 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	<u>3034</u>
Artikel 29 – Modaliteiten bij werkhervatting.....	<u>3337</u>
Artikel 30 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	<u>3539</u>
Artikel 31 – Samenloop arbeidsongeschiktheid en jaarlijkse vakantie.....	<u>3640</u>
HOOFDSTUK 8 – BETALING VAN HET LOON	<u>3741</u>
Artikel 32 – Tijdstip	<u>3741</u>
Artikel 33 – Loonfiche	<u>3741</u>
Artikel 34 – Wijze van betalen	<u>3741</u>
Artikel 35 – Toelagen en vergoedingen	<u>3842</u>
Artikel 36 – Jaarlijkse documenten loonadministratie	<u>3842</u>
HOOFDSTUK 9 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	<u>3943</u>
Artikel 37 – Toezichthoudend personeel.....	<u>3943</u>
Artikel 38 – Taken	<u>3943</u>
HOOFDSTUK 10 – WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	<u>4145</u>
Artikel 39 – Preventie en bescherming.....	<u>4145</u>
Artikel 40 – Werken met gevaarlijke machines	<u>4145</u>
Artikel 41 – Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP).....	<u>4246</u>
Artikel 42 – Collectieve beschermingsmiddelen.....	<u>4246</u>
Artikel 43 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	<u>4347</u>
Artikel 44 – Orde en hygiëne	<u>4448</u>
Artikel 45 – Brandveiligheid.....	<u>4448</u>
Artikel 46 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	<u>4448</u>

HOOFDSTUK 11 – BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	4650
Artikel 47 – Principe	4650
Artikel 48 – Begrippen	4751
Artikel 49 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon	4852
Artikel 50 – Preventiemaatregelen	4852
Artikel 51 – Procedure	5054
Artikel 52 - Register voor feiten van derden.....	5357
Artikel 53 – Bescherming tegen ontslag	5357
Artikel 54 – Sancties.....	5458
Artikel 55 – Misbruik van de procedure	5458
 HOOFDSTUK 12 – SLOTBEPALINGEN	 5559
Artikel 56.....	5559
Artikel 57	5559
Artikel 58.....	5559
 BIJLAGEN.....	 5660
Bijlage 1: deontologische code	5761
Bijlage 2: Reglement Tijdsregistratie en uurroosters	6670
Bijlage 3: Overzicht inspectiediensten.....	7781
Bijlage 4: Samenstelling Overleg- en onderhandelingscomité	7983
Bijlage 5: Lijst van ehbo-verleners en plaatsen waar ehbo-kist terug te vinden is.....	8185
Bijlage 6: Beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugsbeleid.....	8488
Bijlage 7: Plaatsen van tewerkstelling.....	9296
Bijlage 8: Telewerkreglement	9397
Bijlage 9: Ict- reglement.....	99103
Bijlage 10 : Reglement Gegevensbescherming en informatieveiligheid	109112
Bijlage 11: Gedragscode Sociale media	113116
Bijlage 12: Reglement Betreffende het gebruik van dienstvoertuigen/dienstfietsen.....	117119
Bijlage 13: Reglement track en trace	122124
Bijlage 14: Hitteplan en koudeplan.....	126127
Bijlage 15: Reglement beeldschermbril – tegemoetkoming aankoopkosten.....	132
Bijlage 16: Reglement orthopedische zolen en veiligheidsschoenen.....	135134
Bijlage 17: Re-Integratie arbeidsongeschikte medewerkers	138137

Bijlage 18: GDPR - inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens	~~145~~ ¹⁴³
Bijlage 19: Policy fietsleasing	151

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Tielt. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van het personeel van OCMW en de gemeente, met uitzondering van het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.

In artikelen die slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt expliciet vermeld op wie ze van toepassing zijn.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de wettelijke bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Zowel het bestuur als de medewerker worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en beiden verbinden zich ertoe alle voorschriften na te leven.

Aan elke medewerker zal digitaal – indien mogelijk – een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de medewerkers worden ingezien bij de dienst HR en loopbaanbeheer.

De nieuwe medewerker wordt door de dienst HR en loopbaanbeheer onthaald waarbij het arbeidsreglement wordt toegelicht. Bij de indiensttreding zal een daartoe door het diensthoofd aangewezen medewerker de nieuwe medewerker inleiden in de werking van het lokaal bestuur.

De veiligheidsvoorschriften en preventiemaatregelen worden door de preventie-adviseur, of in diens afwezigheid door de dienst HR en loopbaanbeheer, toegelicht.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen, inlooperperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal bij indiensttreding de medewerker bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer bezorgen. Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden in functie van de informatie die nodig is.

Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten door de medewerker onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de dienst HR en loopbaanbeheer.

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

Er zal pas bij de eerstvolgende betaaldag van de lonen rekening gehouden worden met de gewijzigde persoonsgegevens.

Artikel 5 – Geneeskundig onderzoek

De medewerker die wordt tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren, moet bij de aanwerving een geneeskundig onderzoek ondergaan vóór de effectieve blootstelling aan de risico's.

Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten, aan elk bijkomend geneeskundig onderzoek dat de werkgever hem zou opleggen.

Artikel 6 – Aard van het overeengekomen werk – tijdelijk andere arbeid

Iedere medewerker moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Iedere medewerker zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving.

Medewerkers die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

De medewerker mag echter niet weigeren om in functie van de dienstonnoodwendigheden tijdelijk andere passende arbeid te verrichten die aansluit bij de competenties van de medewerker, binnen de wettelijke perken, als het bestuur daarvoor op hem beroep doet.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de medewerker voordien verdiende. De vervanging van een hogere functie komt eventueel volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling in aanmerking voor de toekenning van een toelage hogere functie.

Artikel 7 – Aansprakelijkheid medewerker

De door de medewerker veroorzaakte schade tijdens de uitvoering van zijn functie, wordt van hem teruggevorderd in de volgende gevallen:

Bedrog of opzet door de medewerker

Wanneer de medewerker tijdens de uitvoering van zijn arbeid opzettelijk of op bedrieglijke wijze schade aan derden aanricht, kan de werkgever het schadebedrag terugvorderen van de medewerker. Ook wanneer de medewerker opzettelijk of bedrieglijk schade aanbrengt aan de werkgever of aan de goederen van het bestuur kan de werkgever de schade op de medewerker verhalen.

Zware fout van de medewerker

Het begrip zware fout of zware schuld wordt omschreven als een onopzettelijke, maar zodanig grove of extreme fout dat ze niet verschoonbaar is. Het gaat met andere woorden om een fout die een redelijk mens niet kan en mag maken.

Herhaalde lichte fout van de medewerker

Wanneer de schade enkel door een lichte fout van de medewerker veroorzaakt werd, maar de medewerker regelmatig dergelijke of gelijkaardige lichte fouten maakt, dat kan de werkgever de medewerker aanspreken voor de veroorzaakte schade.

De werkgever kan de vergoeding die hem omwille van deze schade verschuldigd is en die na de feiten met de medewerker is overeengekomen of door de rechter is vastgesteld, inhouden op de bezoldiging, rekening houdend met de voorwaarden bepaald bij de wetgeving inzake loonbescherming.

HOOFDSTUK 2 – ARBEIDSDUUR

Artikel 8 – Werktijden

Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de tewerkstellingsbreuk: werkuren per week/38 uur.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement. Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer de aanstellende overheid beslist tot deeltijdse tewerkstelling van de betrokken medewerker en worden voor de contractuele medewerkers toegevoegd aan hun arbeidsovereenkomst.

Aanvang en einde van de werkdag

De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, worden bepaald door de uurroosters die op de medewerkers van toepassing zijn.

Pauze (in voege vanaf 01.09.2025 cfr opstart nieuwe tijdsregistratie)

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij ons lokaal bestuur registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch pauze van 30 minuten aangerekend worden.

Rustdagen

Zaterdag, zondag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen, met uitzondering van diensten die structureel op zaterdag en/of zondag werken.

Arbeidstijdregeling

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden, pauzes, vakantie, dienstverlening zijn terug te vinden in de bijlage 'reglement tijdsregistratie'. De specifieke bepalingen rond de verschillende soorten werktijden en uurroosters, zijn opgenomen in de bijlage "Reglement tijdsregistratie".

Er kan gevraagd worden om prestaties te leveren buiten het normale uurrooster, dit met toepassing van de bepalingen inzake 'onregelmatige prestaties' in Titel 8, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Er wordt in het lokaal bestuur een onderscheid gemaakt tussen vaste en glijdende/variabele uurroosters.

Vaste roosters

Bij vaste roosters moet een medewerker een gemiddelde wekelijkse tijd presteren. De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Bij een deeltijds werkend medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Glijdende/variabele roosters (in voege vanaf 01.09.2025 cfr opstart nieuwe tijdsregistratie)

Bij glijdende roosters moet een medewerker een gemiddelde wekelijkse arbeidstijd presteren. De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Deze gemiddelde duur dient voor alle medewerkers bereikt te worden over een periode van 4 maand. Bij een deeltijds werkende medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Glijtijden zijn de uren waarbinnen de gemiddelde arbeidstijd normaal gepresteerd wordt en waarbinnen de medewerker zijn uur van aankomst en vertrek kiest. Een medewerker kan daarbij in 8 minuten en 20 uren gaan op het einde van iedere maand.

De medewerkers kiezen zelf hun werktijd, met in achtneming van permanentie tijdens de servicetijd, binnen de glijgrenzen van 7u45 's morgens tot 19u00 's avonds.

Tijdens de servicetijd zijn er steeds voldoende medewerkers aanwezig om de burgers goed en vlot te kunnen ontvangen en/of de continuïteit van de werking van het team en de organisatie te garanderen. De leidinggevende neemt hierbij het initiatief om de nodige afspraken en zo nodig werkroosters te maken. Dit gebeurt bij voorkeur in onderling overleg. Uitzonderingen worden steeds besproken met en goedgekeurd door de algemeen directeur.

De maximale arbeidsduur per werkdag bedraagt 11 uur. Overschrijding van dit maximum is slechts in uitzonderlijke omstandigheden en met de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende mogelijk. Per ononderbroken werktijd van 6 uur moet minimum 30 minuten pauze genomen worden. Indien deze pauze niet geregistreerd wordt zal automatisch een pauze aangerekend worden.

Overuren zijn de uren die uitzonderlijk buiten de voorziene glijtijden gepresteerd worden. Overuren zijn enkel toegestaan indien ze kaderen in de dienstnoodwendigheid en vooraf toegestaan werden door de directe leidinggevende.

De specifieke modaliteiten en regels zijn uitgewerkt in 'Bijlage 2: regelement tijdsregistratie'.

Artikel 9 - Overuren

De medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de rechtspositieregeling. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Overuren zijn de uitzonderlijke prestaties die de medewerker op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht.

De inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van de rechtspositieregeling.

Artikel 10 – Onregelmatige prestaties

Worden prestaties geleverd op zaterdag, zondag of feestdag of 's nachts (tussen 22.00 uur en 6.00 uur) dan krijgt de medewerker bijkomende inhaalrust. De compenserende inhaalrust voor nachtprestaties kan niet gecumuleerd worden met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwet krijgt de medewerker:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier inhaalrust (= 125%);
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur inhaalrust (= 200%);
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier inhaalrust(= 125%).

Alle overuren moet worden opgenomen binnen een periode van 4 maanden. Indien de medewerker niet de mogelijkheid had of geboden werd om de gepresteerde overuren te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan de medewerker het uursalaris uitbetaald. Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren hebben de medewerkers recht op een toeslag van 25 % per uur overuren. Medewerkers met een functie op niveau A hebben geen recht op uitbetaling van niet opgenomen overuren.

De extra inhaalrust voor onregelmatige prestaties (nacht, zaterdag, zondag of feestdag) dient eveneens binnen een periode van 4 maanden opgenomen te worden. Indien de medewerker niet de mogelijkheid had of geboden werd om de gepresteerde inhaalrust te compenseren, wordt voor het saldo aan inhaalrust aan de medewerker het uursalaris uitbetaald. Op deze uren inhaalrust wordt geen toeslag uitbetaald.

De voor de fusie reeds opgebouwde overuren en inhaalrust die opgebouwd zijn op 31 december 2024 en die op die datum niet uitbetaald zijn, worden historische overuren genoemd en dienen binnen een periode van 5 jaar (uiterlijk op 31.12.2029) opgenomen te worden als volgt:

- 20% van het saldo overuren op 31.12.2024 opnemen voor 31.12.2025.
Wat niet opgenomen is tegen die datum, zal uitbetaald worden volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- 20% van het saldo overuren op 31.12.2024 opnemen voor 31.12.2026.
Wat niet opgenomen is tegen die datum, zal uitbetaald worden volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- 20% van het saldo overuren op 31.12.2024 opnemen voor 31.12.2027.
Wat niet opgenomen is tegen die datum, zal uitbetaald worden volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- 20% van het saldo overuren op 31.12.2024 opnemen voor 31.12.2028.
Wat niet opgenomen is tegen die datum, zal uitbetaald worden volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- 20% van het saldo overuren op 31.12.2024 opnemen voor 31.12.2029.
Wat niet opgenomen is tegen die datum, zal uitbetaald worden volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 11 – Meting en opvolging van de prestaties

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal badgen of inloggen via een mobiele toepassing of de fysiek aanwezige prikklok bij het aanvatten en stopzetten van het werk. Het reglement 'Tijdsregistratie' is terug te vinden als bijlage bij dit arbeidsreglement.

Medewerkers die in voorziene werkkledij aan het werk gaan, prikken bij de start van de werkdag in arbeidskledij. Omkleedtijd en douchetijd op het einde van de werkdag zijn enkel voor de arbeiders inbegrepen in de arbeidstijd voor een maximum van 15 minuten.

Medewerkers ontvangen een badge of sleutels die toegang geven tot de verschillende gebouwen. Bij beschadiging of normale slijtage wordt de badge vervangen mits inleveren van de oude badge. Bij verlies van de badge of sleutelbos meldt de medewerker dit onmiddellijk aan de dienst HR en loopbaanbeheer of aan de rechtstreeks leidinggevende, de medewerker ontvangt een tweede badge/sleutel. Bij een tweede verlies dient de medewerker een vergoeding te betalen tegen kostprijs (badge of sleutels).

Bij uitdiensttreding worden de badge en sleutels op de laatste dag van de tewerkstelling ingeleverd bij de dienst HR en loopbaanbeheer.

Artikel 12 – Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken en voortijdig vertrekken, is niet toegelaten behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreekse leidinggevende.

Als medewerker dient men alle onvoorziene afwezigheden te melden aan de leidinggevende en de dienst HR en loopbaanbeheer. Het is de medewerkers verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

Indien de medewerker met geldige redenen vooraf geen vrijaf kan aanvragen, dient hij zijn rechtstreekse leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid binnen de werkdag te verantwoorden.

Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest zijn recht op loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen.

Ongerechtvaardigde afwezigheden, behalve in geval van overmacht, kunnen worden beschouwd als een dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Artikel 13 – Recht op deconnectie

Om de lichamelijke en geestelijk gezondheid en het welzijn te beschermen en medewerkers te beschermen tegen psychosociale risico's, hebben medewerkers het recht om buiten de arbeidstijd (vakantie, na de arbeidsuren) onbereikbaar te zijn (telefonisch en digitaal). Een medewerker zal bijgevolg geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten de arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

Bij uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode, kan een medewerker wel gecontacteerd worden door de werkgever.

HOOFDSTUK 3 – TIJDSREGISTRATIE

Artikel 14 – Controle arbeidsduur

Elke medewerker is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de leidinggevende.

Iedere afwezigheid van een medewerker wordt gemeld aan de rechtstreeks leidinggevende en/of de dienst HR en loopbaanbeheer.

HOOFDSTUK 4 – JAARKALENDER

Artikel 15 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit, behalve eventuele andere bepalingen in het individueel uurrooster opgenomen, zijn:

- De zaterdagen;
- De zondagen;
- De wettelijke feestdagen;
- De bijkomende feestdagen.

Artikel 16 – Feestdagen

Alle medewerkers hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau bepalen jaarlijks, en overeenkomstig de bepaling van de rechtpositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij naast de compensatie zoals beschreven in de rechtpositieregeling voor de duur van de gewerkte uren een inhaalrust. Deze inhaalrust wordt opgenomen volgens de bepalingen voorzien in artikel 9 van dit arbeidsreglement.

De deeltijdse medewerkers met een vast uurrooster hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Artikel 17 – Dienstvrijstelling

Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De medewerker heeft recht op dienstvrijstelling omwille van volgende redenen:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening. Indien het personeelslid van wacht is, dient het in eigen vervoer te voorzien in geval van een oproep;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
 - a. Deze dienstvrijstelling wordt als volgt toegestaan:
 - i. 75 minuten voor bloedafname;
 - ii. 95 minuten voor afname plasma;
 - iii. 145 minuten voor afname bloedplaatjes;
 - iv. De dienstverplaatsing wordt enkel toegestaan wanneer het personeelslid niet buiten de diensturen naar het afnamecentrum/locatie kan gaan.
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd indien de onderzoeken niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden;
8. bij deelname aan teambuildingsactiviteiten.
9. 24/12 en 31/12 namiddag.
10. Maandag volgende op Berenfeesten en maandag volgend op de Europafeesten waarvan één dag vrij op te nemen. Dit wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsplaats.
11. Het bijwonen van de begrafenis van een familielid tot en met de derde graad: een halve dag.
12. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
 - b. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

- c. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- d. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

De medewerker vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, via de dienst HR & Loopbaanbeheer.

Artikel 18 – Omstandigheidsverlof

Naast de jaarlijkse vakantie kan uitzonderlijk verlof worden toegekend om verschillende redenen. De modaliteiten van dit omstandigheidsverlof zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
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, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk

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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
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
Huwelijk van een: • pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner • bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
Priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid 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
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
Zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel 2 van het koninklijk besluit van 2 mei 1995	2 werkdagen
Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van een medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker 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 de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker 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 de medewerker, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft;

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°;

3° zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat de medewerker een attest hoeft voor te leggen.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor de geboorte van een kind.

Voor het omstandigheidsverlof voor de geboorte van een kind heeft de statutaire medewerker gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van zijn salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%. Voor de contractuele medewerker wordt het omstandigheidsverlof voor de geboorte van

een kind toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De medewerker dient de werkgever op voorhand te verwittigen en een bewijsstuk te overhandigen die de omstandigheid aantoont. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht dit binnen de kortst mogelijke termijn te doen.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Er is geen proratisering van het omstandigheidsverlof bij deeltijdse tewerkstelling.

Ter verduidelijking:

Kind, bloed- of aanverwant, wordt gelijkgesteld met een kind, bloed- of aanverwant van een persoon waarmee het personeelslid samenleeft op het tijdstip van de gebeurtenis.

- Eerste graad: ouders en schoonouders, kinderen en hun echtgenoten.
- Tweede graad: broers, zusters (halfbroers, halfzusters) en hun echtgenoten, grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen en hun echtgenoten.
- Derde graad: ooms en tantes en hun echtgenoten, overgrootouders en schoonovergrootouders, neven en nichten.

Wanneer er sprake is van “samenwonende partner” is er geen vereiste van “wettelijke” samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

Artikel 19 – Jaarlijkse vakantiedagen

Algemeen

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van zijn anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur (ononderbroken periode bij stad en/of OCMW Tielt en/of gemeente en/of OCMW Meulebeke) als volgt wordt bepaald:

- minder dan 5 jaar anciënniteit: 30 werkdagen
- vanaf 5 jaar anciënniteit: 31 werkdagen
- vanaf 10 jaar anciënniteit: 32 werkdagen
- vanaf 15 jaar anciënniteit: 33 werkdagen
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 34 werkdagen
- vanaf 25 jaar anciënniteit: 35 werkdagen.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

De vakantieregeling van de niet vastbenoemde medewerkers wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor de 20 wettelijke vakantiedagen is het vorige dienstjaar voor de contractuelen. Het dienstjaar dat in aanmerking wordt

genomen als referentiejaar voor de bijkomende vakantiedagen, zijn de vakantiedagen boven de 20 wettelijke, is het lopende dienstjaar.

Bij de opname van de vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

Bij uitdiensttreding kunnen slechts de 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. De bijkomende vakantiedagen die niet werden opgenomen bij een uitdiensttreding kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Voor de vastbenoemde medewerkers geldt de regeling zoals opgenomen in het BVR RPR.

Aanvraagmodaliteiten

Jaarlijkse vakantie kan per minuut worden opgenomen door medewerkers met een vast rooster.

Daarnaast heeft iedere medewerker het recht jaarlijks twee aaneensluitende weken vakantie te nemen. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de rechtstreeks leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.

Langere vakantieperiodes van minimum 2 weken worden minstens 2 maanden vooraf aangevraagd, maar elke leidinggevende kan in functie van de continuïteit en de dienstverlening van elke dienst hiervan afwijken. Korte vakantieperiodes of afzonderlijke vakantiedagen moeten minstens 3 dagen vooraf aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende. Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

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

Toegekend onbetaald verlof als gunst kan enkel opgenomen worden nadat het gewone jaarlijks vakantieverlof volledig opgenomen werd.

Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de medewerkers zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Dit aantal wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van de medewerker.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, de medewerker verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen (a rato van de prestatiebreuk op 31/12), op te nemen vóór 30 april van het volgend jaar. Van deze bepaling kan uitsluitend afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Ziekte tijdens vakantie

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst HR en loopbaanbeheer, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst HR en loopbaanbeheer onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Hoofdstuk 5 – Klokkenluidersregeling

Artikel 20 – Klokkenluidersregeling

Alle Vlaamse lokale besturen moeten een klokkenluidersmeldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken.

Het Bestuursdecreet voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

Elke persoon die in het kader van een werkrelatie informatie verkreeg over inbreuken kan een melding maken. Het gaat om inbreuken, d.w.z. een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die de regelgeving schendt, die gebaseerd zijn op informatie die de medewerker uit de werkomgeving verkreeg.

De klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen tegen represailles door veilige meldkanalen te voorzien als zij informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving melden. Medewerkers kunnen intern een melding maken bij het hoofd van het personeel. Voor ons bestuur kan de medewerker de melding richten aan de algemeen directeur.

De medewerkers kunnen de algemeen directeur bereiken:

- Via telefoon: 051 42 82 00
- Via e-mail: algemeen.directeur@tielt.be
- Fysiek: in het stadhuis (op afspraak), Markt 13, 8700 Tielt
- Per brief: Algemeen directeur, Markt 13, 8700 Tielt

Wanneer de medewerker van mening is dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of toch represailles vreest, kan de medewerker rechtstreeks terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen. De medewerker kan Audit Vlaanderen bereiken via:

- Via telefoon: 02 553 45 55
- Via e-mail: melding.audit@vlaanderen.be
- Per brief: Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op de website van de Vlaamse Overheid.

HOOFDSTUK 6 – OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 21 – Opzeggingstermijnen

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

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling naast de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 22 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de medewerkers staan beschreven in de deontologische code overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur.

Het niet respecteren van de rechten en plichten die aanleiding geven tot ontslag zijn o.a. opgenomen in de deontologische code in bijlage 1 bij het arbeidsreglement.

Artikel 23 – Neutraliteit

De medewerkers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplek.

De medewerkers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Artikel 24 – Sancties contractuele medewerkers

Algemeen

De medewerker kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- mondelinge verwittiging;
- feitenverslag (dat moet afgetekend worden);
- schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- ontslag.

Voor de toepassing van de ontslagregeling gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De medewerker wordt gehoord en kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. De beslissingen ter zake van het daartoe bevoegd bestuursorgaan zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

De algemeen directeur of de door hem aangeduide medewerker maakt, na het horen van de medewerker, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan de betrokken medewerker die de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De medewerkers die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, moeten dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur.

De medewerker moet in zijn beroep duidelijk maken of hij wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de zevende werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. De medewerker mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan de medewerker bekend maken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 25 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Voor de statutaire medewerkers geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris (rekening houdend met de Loonbeschermingswet).

Indien overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur een vastbenoemde medewerker tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

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

Vooraleer de aanstellende overheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt de medewerker gehoord en kan die zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

Een medewerker die het niet eens is met een tuchtstraf, start een beroepsprocedure op door aangetekend een beroepsschrift in te dienen bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Het beroepsschrift moet:

- binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de bestreden beslissing worden ingediend
- beargumenteerd zijn. Een beroep zonder argumentatie is onontvankelijk.

Beroep dient aangetekend te worden bij:

Beroepscommissie voor Tuchtzaken

Havenlaan 88 bus 70, 1000 Brussel

Tel. (02) 553 60 18

griffieBCT@vlaanderen.be

Artikel 26 – Ontslag om dringende redenen

Zowel statutaire als contractuele personeelsleden kunnen ontslagen worden om dringende redenen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kan binnen het bestuur onder andere de volgende (niet-limitatieve) lijst van handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen. Die maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk volgens de regels van vastgesteld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie;
- onrechtmatig gebruik van telewerk;
- onrechtmatig gebruik van het stelsel van glijdende uurroosters;
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- het voorleggen van valse attesten of onkostennota's;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en het plegen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en werkmateriaal;
- het overtreden van de elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat in strijd is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- ...

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 27 – Principe

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker geschorst. Voor een statutaire medewerker gelden de regels uit de rechtspositieregeling rond ziekteverlof en disponibiliteit.

De medewerker met ziekteverlof staat onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Artikel 28 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Melding en attestering

Elke medewerker is verplicht zijn rechtstreekse leidinggevende persoonlijk en telefonisch onmiddellijk te verwittigen op de eerste werkdag van de arbeidsongeschiktheid. Een melding via sms, app, voicemail of mail naar de leidinggevende is bij uitzondering ook mogelijk wanneer de medewerker niet in staat is persoonlijk of telefonisch contact op te nemen.

Deze mededeling moet de rechtstreeks leidinggevende bereiken, bij voorkeur vóór de aanvang van de dienstprestaties en uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dienstprestaties. Wanneer de medewerker tijdens de arbeidsongeschiktheid niet thuis verblijft, dient hij/zij het adres van de verblijfplaats mee te delen.

Indien de medewerker ziek wordt na aanvang van de werkdag, dan verwittigt die zoals hierboven vermeld de rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk persoonlijk of telefonisch. De medewerker mag de werkplek niet verlaten zonder verwittigen.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt de medewerker de dienst HR en loopbaanbeheer uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. De medewerker kan het attest ofwel afgeven, doormailen of opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht de medewerker uiterlijk de avond vóór het einde van de initiële afwezigheid zijn rechtstreeks leidinggevende en de dienst HR en loopbaanbeheer in over de verlenging en moet de medewerker uiterlijk 2 dagen na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

De medewerker mag per kalenderjaar 2 keer één dag afwezig zijn omwille van arbeidsongeschiktheid zonder dat hij een geneeskundig getuigschrift moet overmaken. De medewerker is wel verplicht de

rechtstreeks leidinggevende te verwittigen dat hij ziek is én de medewerker blijft onderworpen aan ziektecontrole.

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

Dezelfde regels zijn van toepassing bij verlenging van de ziekte.

Controlearts

De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Enkel in geval dat diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn. Een statutaire medewerker kan bij weigering een tuchtstraf krijgen.

De controlearts gaat na of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim. Ook bij een afwezigheid van één dag zonder medisch getuigschrift is de medewerker verplicht een controlearts toe te laten.

De controlearts deelt onmiddellijk zijn bevindingen schriftelijk mee aan de medewerker, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de medewerker werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de medewerker het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Met het oog op zijn rapport, kan de controlegeneesheer voorafgaandelijk contact opnemen met de behandeld arts van de werknemer en, bij voorkomend dispuut, tot een vergelijk trachten te komen.

De werknemer kan op het ogenblik van de ontvangst van de bevindingen van de controlearts kenbaar maken dat hij hiermee niet akkoord gaat, hetgeen door de controlearts op het geschrift moet worden vermeld. Indien een geschil van medische aard rijst tussen de werknemer en de controlearts, kan dit worden beslecht door een scheidsrechterlijke procedure vastgesteld door of krachtens de wet.

De meest gereede partij kan deze procedure opstarten binnen twee werkdagen vanaf de overhandiging van de bevindingen van de controlearts. Uiteraard blijven daarnaast ook de hoven en rechtbanken steeds bevoegd.

Ook de werkgever kan binnen de twee werkdagen na overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arbitrageprocedure opstarten of het geschil voor de rechtbank beslechten.

Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Ook kan de medewerker aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

Ingeval van betwisting brengt de medewerker binnen de 2 werkdagen na de beslissing van de controlearts de eigen arts op de hoogte van de situatie en van het beroep. De eigen arts neemt binnen diezelfde 2 dagen na de beslissing van de controlearts contact op met de controlearts.

Gaat de eigen arts na overleg akkoord met het oordeel van de controlearts, dan hervat de medewerker het werk op de eerste werkdag na de kennisgeving over de beslissing of op een latere datum bepaald door de controlearts.

Indien beide artsen geen overeenstemming bereiken, dan wordt binnen de 2 werkdagen na de initiële beslissing een arbitrerende arts aangesteld. Deze arbitrerende arts zal een bindende beslissing nemen.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard die rijzen tussen de medewerker en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Zijn uitspraak is bindend en definitief voor alle partijen. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en de medewerker worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker, vallen ten laste van de verliezende partij.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat de medewerker als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Als de medewerker het werk niet tijdig hervat zonder geldige reden, is het ongewettigd afwezig. Een nieuw ziekteattest met dezelfde diagnose heft een negatieve beslissing van de controlearts niet op, en geeft dus niet opnieuw recht op ziekteverlof. De medewerker wordt als onwettig afwezig beschouwd indien het zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-scheidsrechter waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Medische overmacht (bijzondere procedure in het kader van art. 34 arbeidsovereenkomstenwet)

Wanneer de medewerker (zowel statutair als contractueel) 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt is en er geen re-integratietraject lopende is voor de betrokken medewerker, kan een traject medische overmacht opgestart worden, zowel door de werkgever als de medewerker, via een aangetekende brief naar de andere partij en naar de arbeidsarts.

Vervolgens gaat de arbeidsarts over tot een medisch onderzoek, ten vroegste 10 dagen na de aanvraag, waarbij de arbeidsarts oordeelt of de werknemer definitief arbeidsongeschikt is voor het huidige overeengekomen werk.

De medewerker kan bij de arbeidsarts de mogelijkheden schriftelijk bevragen naar aangepast of ander werk. Indien de werknemer deze vraag aan de arbeidsarts overgemaakt heeft, kan aan de beslissing van de arbeidsarts tot 'definitief arbeidsongeschikt' eventueel voorwaarden voor aangepast of ander werk worden gekoppeld.

De beslissing van het onderzoek 'medische overmacht' wordt binnen de 3 maanden na aanvraag tot opstart van de procedure bezorgd door de arbeidsarts via een aangetekend schrijven aan de werkgever, de werknemer en, enkel bij beslissing van definitieve ongeschiktheid, de adviserende arts van de mutualiteit.

Voor het verloop van de procedure medische overmacht of de mogelijkheid van beroep tegen de beslissing van de arbeidsarts, kan contact opgenomen worden met de arbeidsarts/ preventiedienst en/ of de dienst HR en loopbaanbeheer.

Artikel 29 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval (arbeidsongeval en privé-ongeval) of wegens bevalling, worden de medewerkers die onderworpen zijn aan de periodieke gezondheidsbeoordelingen verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Het onderzoek wordt uitgevoerd binnen de eerste en 10e kalenderdag na werkhervatting.

Op verzoek van de medewerker of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

2. Vervroegde werkhervatting

De medewerker heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. De medewerker dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is.

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering dient de medewerker de dienst HR en loopbaanbeheer hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand te verwittigen.

In dit geval kan de werkgever een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer de medewerker onderworpen is gezondheidsbeoordeling en minstens 4 weken afwezig was. Dit onderzoek bij de arbeidsarts kan vanaf één week voor de werkhervatting.

3. Spontane raadpleging op vraag van de medewerker

De werknemer die arbeidsongeschikt is, beslist zelf of hij wenst gebruik te maken van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting door rechtstreeks contact op te nemen met de preventieadviseur-arbeidsarts.

De werknemer gaat akkoord dat de preventieadviseur-arbeidsarts overleg pleegt met zijn behandelende arts en zijn medisch dossier raadpleegt. Met het akkoord van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook contact opnemen met de adviserend arts.

Zo kan het zijn dat een werknemer in het kader van een progressieve werkhervatting zoals geregeld in artikel 100, §2 van de gecoördineerde ZIV-wet van 14 juli 1994 het werk geleidelijk wenst te hervatten met akkoord van de werkgever. Indien dit gebeurt buiten het re-integratietraject zoals voorzien in afdeling 6/1 om (bv. indien werkgever en werknemer eenvoudigweg in onderling overleg tot een vergelijk wensen te komen omtrent de aanpassing van het werk of het ander werk), kan de werknemer de preventieadviseur-arbeidsarts vragen om deel te nemen aan dit overleg om de beste manier te vinden om het werk progressief te hervatten. Een contactmoment met de adviserend geneesheer van het ziekenfonds kan hier wenselijk zijn.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet bij de preventieadviseur-arbeidsarts plaatsvinden binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.

Tijdens het bezoek bespreekt de preventieadviseur-arbeidsarts met de werknemer zijn gezondheidstoestand en zijn werkpost.

De preventieadviseur-arbeidsarts gaat zo spoedig mogelijk de werkpost van de werknemer ter plaatse onderzoeken met het oog op het vinden van de mogelijke oplossingen tot aanpassing en legt vervolgens zijn aanbevelingen aan de werkgever voor door de daartoe voorziene rubriek F van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling in te vullen. In dit stadium gaat het dus niet om een beslissing tot al of niet arbeidsgeschiktheid. De werkgever betaalt de verplaatsingskosten van de werknemer voor dit bezoek.

4. Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting

Dit is een onderzoek waarbij de arbeidsarts nagaat of de betrokken werknemer zijn/ haar werk kan uitoefenen op de voorziene datum van werkhervatting, mogelijks in het kader van een progressieve werkhervatting. Dit onderzoek kan aangevraagd worden voor iedere medewerker, onderworpen aan gezondheidstoezicht of niet. De medewerker kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting").

Voor statutaire medewerkers gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele medewerkers hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Ook hier gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

5. Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Dit is een vrijblijvend overleg tussen werknemer en arbeidsarts tijdens de ziekteperiode, op initiatief van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt de werknemer uit binnen de 10 dagen na aanvraag. Dit is een bezoek aan de preventieadviseur-arbeidsarts waarbij die eventueel een werkaanpassing aan de werkgever kan voorstellen, voorafgaand aan de werkhervatting, zelfs als er nog geen sprake is van een werkhervatting in de nabije toekomst.

Dit bezoek kan voor iedere medewerker, onderworpen aan gezondheidstoezicht of niet. De enige voorwaarde is dat de medewerker afwezig van het werk is wegens ziekte of ongeval. Er is geen voorwaarde voor de duur van de arbeidsongeschiktheid.

Als een medewerker bij de werkgever, in plaats van rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts, een aanvraag doet voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, moet de werkgever binnen tien werkdagen een afspraak hebben vastgelegd bij de preventieadviseur-arbeidsarts. De werkgever betaalt de verplaatsingskosten van de medewerker voor dit bezoek.

6. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van de rechtspositieregeling voor zowel contractuele als voor statutaire medewerkers.

Het re-integratietraject is een formele procedure om werknemers na langdurige afwezigheid door ziekte opnieuw te laten re-integreren. De aanvraag tot het traject kan door de werkgever, door de werknemer of door de behandelende arts van de werknemer (mits dienst toestemming) worden opgestart.

Voor het verloop van deze procedure bij het re-integratietraject kan contact opgenomen worden met de dienst HR en loopbaanbeheer en/ of de arbeidsgeneesheer.

Bijlage 17 bevat de procedure die in het kader van een re-integratietraject moet gevolgd worden.

Artikel 30 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

De medewerker die slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de dienst HR en loopbaanbeheer en de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze verplichting geldt ook in het weekend en op feestdagen. De attestering kan best de dag van het ongeval door een arts gebeuren.

De medewerker dient twee documenten zo snel mogelijk ingevuld terug te bezorgen aan de dienst HR en loopbaanbeheer; enerzijds het 'medisch attest eerste vaststelling', in te vullen door de behandelende arts, anderzijds het 'meldingsformulier', in te vullen door het slachtoffer, de rechtstreeks leidinggevende en de IDPBW (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

Beide documenten dienen uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na het ongeval bezorgd te worden aan de dienst HR en loopbaanbeheer zodat de aangifte bij de arbeidsongevallenverzekering tijdig kan gebeuren.

De medewerker geeft een volledige toelichting, indien hij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren en van de mogelijke derde aansprakelijke.

Indien de medewerker zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een andere medewerker of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan de verzekeraar arbeidsongevallen. De aangifte gebeurt met de voorgeschreven attesten aan dienst HR en Loopbaanbeheer.

Artikel 31 – Samenloop arbeidsongeschiktheid en jaarlijkse vakantie

Overhandigen geneeskundig getuigschrift

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst HR en loopbaanbeheer, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Vermeldingen op het geneeskundig getuigschrift

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

Mededeling verblijfsadres anders dan thuisadres

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst HR en loopbaanbeheer onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Mededeling verlenging vakantie na afloop arbeidsongeschiktheid

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid.

De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgend jaar.

HOOFDSTUK 8 – BETALING VAN HET LOON

Artikel 32 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing. Alle medewerkers worden bezoldigd per maand.

Het loon wordt maandelijks voor statutairen vooruitbetaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Het loon wordt maandelijks voor contractuelen betaald uiterlijk de vijfde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft en à rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing. Het loon wordt uitbetaald op de laatste werkdag van de huidige maand. De vastbenoemden worden vooraf betaald. De betaling van het loon voor prestaties geleverd in december, zal pas gebeuren op de eerste werkdag van het daaropvolgend jaar.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van het bestuur.

Artikel 33 – Loonfiche

Iedere medewerker ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elke medewerker uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Artikel 34 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bankrekening.

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

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, zal bij een eerstvolgende betaling van loon een regularisatie worden doorgevoerd. Een terugvordering van te veel betaald loon gebeurt na goedkeuring van de medewerker en kan eventueel in onderling akkoord tussen de medewerker en het bestuur via een terugbetalingsplan.

Artikel 35 – Toelagen en vergoedingen

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling. De medewerker dient gebruik te maken van de daartoe bestemde formulieren die door de dienst HR en loopbaanbeheer ter beschikking worden gesteld.

Mogelijke toelagen en vergoedingen, zoals vastgelegd in de rechtspositieregeling, zijn: haard- en standplaatstoelage, eindejaarstoelage, vakantietoelage, vergoeding voor onregelmatige prestaties, toelage voor het waarnemen van een hogere functie, toelage voor opdrachthouderschap, toelage voor functieverzwaring, verstoringstoelage, permanentietoelage, vergoeding voor reis-en verblijfkosten, vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, begrafenisvergoeding, tweede pensioenpijler (contractuele personeelsleden) en ecocheques.

Artikel 36 – Jaarlijkse documenten loonadministratie

De diverse, door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten, o.a. de individuele rekeningen bijgehouden per werknemer, liggen voor de medewerker ter inzage op de dienst HR en loopbaanbeheer en jaarlijks wordt hen hiervan een afschrift bezorgd.

HOOFDSTUK 9 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 37 – Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, financieel directeur, de preventieadviseur, de diensthoofden, de deskundigen van de technische dienst en ploegbazen zoals vermeld in het organogram.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door een andere medewerker die op basis van zijn functieomschrijving aangeduid is als toezichthoudende medewerker. De algemeen directeur kan hierover anders beslissen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

Artikel 38 – Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de goede werking van de dienst en de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en het preventiebeleid.

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om aanwezigheden en prestaties te controleren, taken te verdelen, de goede werking van de dienst te bewaken, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde, rust en tucht in het bestuur te behouden. De rechtstreeks leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de medewerkers. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

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

Het toezichthoudend personeel moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van een dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;

- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnende medewerker organiseren en een ervaren medewerker aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. De door het bestuur aangeduide rechtstreeks leidinggevende, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.
- Problemen van psychosociale aard verbonden aan het werk opsporen en waken over de tijdige behandeling ervan met het oog op het voorkomen van schade.

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

HOOFDSTUK 10 – WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAAATREGELEN

Artikel 39 – Preventie en bescherming

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk zorgdragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

Artikel 40 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom mogen medewerkers machines nooit onbewaakt achterlaten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

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

Artikel 41 – Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Het is niet toegestaan om GSP te gebruiken zonder toestemming van de rechtstreeks leidinggevende. De medewerker leest steeds zorgvuldig het etiket en raadpleegt indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche die te raadplegen is op de dienst.

Ook wanneer een medewerker een product overgiet, moet het recipiënt voorzien zijn van een aangepast (reglementair) etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor stockeren of gebruiken van GSP.

GSP mag nooit onbewaakt achter gelaten worden en moet na gebruik steeds teruggeplaatst worden in de daartoe bestemde opslagruimte.

Als het werkpak bevuild is met GSP, moet dit werkpak uitgetrokken worden. Handen moeten altijd grondig gewassen worden alvorens te eten of te drinken. Eten of drinken is verboden bij het werken met GSP.

Artikel 42 – Collectieve beschermingsmiddelen

Wanneer zich op het werk risicovolle situaties voordoen, dienen die gesignaleerd te worden en zullen het bestuur, de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsarts maatregelen nemen om te vermijden dat risicovolle situaties optreden.

Wanneer het risico niet volledig kan uitgeschakeld worden, zal in de eerste plaats gepoogd worden om collectieve beschermingsmiddelen aan te wenden, om het risico uit te schakelen of minstens zo beperkt mogelijk te houden.

Wanneer ook daarmee het risico niet volledig kan uitgeschakeld worden, zullen de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen voorzien worden om individuele bescherming tegen het arbeidsrisico te geven.

Artikel 43 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het bestuur staat in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Onder deze categorie vallen wel de veiligheidsschoenen, de kledij met een signaalfunctie, ...

De medewerkers waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden, m.n. de werkzaamheden die specifieke risico's inhouden.

Behoudens in voorziene gevallen of na toelating door de leidinggevende, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het is het bestuur dat instaat voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S. Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de medewerker erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Op maat gemaakte PBM (oorbescherming, veiligheids- en beeldschermbrillen, orthopedische steunzolen...), kunnen door het bestuur worden aangekocht op vraag van de werknemer en na advies van de preventieadviseur. Bij een eerste verlies door de medewerker worden kosteloos nieuwe op maat gemaakte PBM aangeboden door het bestuur. Bij een tweede verlies dient de medewerker deze te vergoeden aan het bestuur tegen kostprijs.

De procedure voor aanvraag van op maat gemaakte PBM's is als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Elke medewerker is aansprakelijk voor het hem/haar ter beschikking gesteld materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor medewerkers in dienst van openbare rechtspersonen, is van toepassing.

Artikel 44 – Orde en hygiëne

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

Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden. Zo dient de medewerker ervoor te zorgen dat hij aandachtig kan werken (bijv. geen oortjes met muziek wanneer men bv. langs de openbare weg werkzaamheden uitvoert).

Alle medewerkers moeten volgende regels respecteren:

- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

De medewerkers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij steeds een verzorgd voorkomen heeft en aangepaste kledij draagt. Medewerkers die in contact komen met burgers dienen hier bijzondere aandacht aan te besteden.

Artikel 45 – Brandveiligheid

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

Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, ...) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 46 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Voor de opvolging door de preventieadviseur is een intern registratieformulier voorzien in het register, bijgevoegd aan elke verbandkist, om het ongeval/incident te registreren. Dit ook in het belang van de ongevallenverzekering. Medewerkers zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

De medewerker die een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. Medewerkers die beschikken over een EHBO-opleiding en die opgeleid werden in het verstrekken van de eerste zorgen zijn opgenomen in de bijlage EHBO.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de Welzijnswetgeving bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

Indien nodig zal beroep gedaan worden op de huisarts van het betrokken personeelslid, of bij onbeschikbaarheid op de dichtstbijzijnde huisarts, of eventueel de dienst 100 of 112, naargelang de ernst van de feiten.

De lijsten met hulpverleners EHBO alsook van de plaats waar er zich een verbandkist bevindt, is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

Sancties

Alle medewerkers worden geacht en aangespoord om veilig te werken. Daarom zullen/kunnen er sancties opgelegd worden aan elke werknemer die een veiligheidsvoorschrift overtreedt.

HOOFDSTUK 11 – BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 47 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de medewerkers verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elke medewerker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een medewerker die - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door één of meerdere collega's of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(n)en en/of de PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Elke medewerker kan in het kader van psychosociaal welzijn ten alle tijde contact opnemen bij de PAPSY, zowel voor een verzoek tot informele psychosociale interventie (advies, verzoeningsgesprek, bemiddeling, gesprek andere partij binnen het bestuur, ...) als voor een verzoek tot formele psychosociale interventie (psychosociale risico's, geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, ...). Binnen een termijn van 10 kalenderdagen vindt een persoonlijk gesprek plaats tussen de PAPSY en de werknemer die verzoekt tot het gesprek.

Voor het verloop van de procedure verzoek tot informele en/ of informele psychosociale interventie kan contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPSY.

Artikel 48 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
2. Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.
3. Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:
 - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
 - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
 - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk 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, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.
4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 49 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Een medewerker die bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- de vertrouwensperso(o)n(en) (niet leidinggevende medewerkers, tenzij dit krachtens de regelgeving in overgang toch mogelijk is), die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de medewerkers of hun vertegenwoordiging;
- De PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten), behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming.

De contactgegevens van de vertrouwensperso(o)n(en) en de PAPSY zijn opgehangen in de gemeenschappelijke ruimtes (prikklommen, refter, ...) en zijn digitaal beschikbaar op het intranet en bij de dienst HR en loopbaanbeheer.

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

De PAPSY en de vertrouwenspersoon zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

Artikel 50 – Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie vastgesteld om de medewerkers te beschermen tegen psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. Het bestuur, in samenwerking met de medewerkers en indien van toepassing de PAPSY, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.
2. Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen:
 - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - de jobinhoud, werkdruk en werkrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
 - het weren van provocerende affiches of posters;
 - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.

3. Betreffende de bepaling van de middelen waarover de medewerkers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwens-person(o)n(en) en desgevallend tot de PAPSY:
 - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en PAPSY;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPSY;
 - ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
 - de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPSY mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
 - het bestuur waakt erover dat medewerkers die het slachtoffer geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.
4. Betreffende het onderzoek van de feiten met betrekking tot de psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
 - de vertrouwenspersoon en de PAPSY kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
 - derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen medewerkers bij de uitvoering van hun werk. Voor medewerkers die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken medewerkers wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop de medewerker de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de vertrouwenspersoon of de PAPSY deze verklaringen ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaar.
5. Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van medewerkers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.
6. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
 - voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

Artikel 51 – Procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten).

De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(n)en(en) of PAPSY die is aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur, hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie:

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure. De uitdrukkelijke instemming van hij die meent het slachtoffer te zijn is noodzakelijk. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

2. Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de PAPSY, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient de medewerker met de PAPSY, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat de medewerker te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de medewerker met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient de medewerker het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan de medewerker. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

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

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

A) een verzoek met een individueel karakter

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

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

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

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

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

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

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

B) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De PAPSY brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de medewerker (omwille van de bescherming tegen ontslag).

De PAPSY deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.

Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPSY het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).

De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Wanneer de PAPSY het noodzakelijk acht, heeft hij de mogelijkheid tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het vertrekken van zijn advies aan de werkgever, bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever. Deze maatregelen strekken ertoe ernstige beschadiging aan de gezondheid van de verzoeker of een belangrijke verslechtering van de situatie te vermijden.

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

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

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPSY deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPSY.

Indien de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen. Indien de arbeidssituatie van de medewerker het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPSY voorlopige maatregelen voorstellen. Het bestuur licht de medewerker in over de beslissing.

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

De medewerker kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

C) Een verzoek met een collectief karakter

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPSY het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPSY deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPSY de medewerker op de hoogte.

Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPSY het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPSY of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte.

Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPSY en de vakbondsafvaardiging. Binnen deze periode is er verplicht overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPSY brengt de medewerker op de hoogte.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien de medewerker akkoord is, behandelt de PAPSY het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

Artikel 52 - Register voor feiten van derden

Medewerkers kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats.

Het bestuur dient systematisch de verklaringen te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Er wordt aan de medewerkers de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPSY). Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

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

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

Artikel 53 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen als het ontslag gelinkt is aan de melding, de klacht, de rechtsvordering of het verzoek, maar het ontslag moet ook vreemd zijn aan de inhoud (feiten die kenbaar gemaakt worden) daarvan;
- Het bestuur mag de arbeidsvoorwaarden niet eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (d.w.z. zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De medewerkers die een rechtsvordering instellen;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift;
- De medewerkers die hun steun betuigen of de verdediging opnemen van de medewerker die i.v.m. discriminatie op het werk een klacht heeft ingediend, een melding heeft gedaan of een rechtsvordering heeft ingesteld.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 54 – Sancties

Tegen de medewerker dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 24 van dit arbeidsreglement.

Artikel 55 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 24 van dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 12 – SLOTBEPALINGEN

Artikel 56

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan de medewerker kan kennis nemen op de dienst HR en loopbaanbeheer.

Artikel 57

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Artikel 58

Volgende overgangsmaatregelen worden vastgesteld:

- De medewerkers wiens vakantiedagenregeling voordeliger was, in de vorige rechtspositieregeling zoals vastgelegd op CBS en VB van Meulebeke 19.12.2022 en arbeidsreglement zoals vastgelegd op GR Meulebeke van 09.03.2016 en OCMW-raad Meulebeke van 10.03.2016, kunnen deze regeling ten persoonlijke titel behouden.
- De tijdsregistratie zoals vastgelegd in het vorige tijdsregistratiereglement van zowel Tielt als Meulebeke blijft van kracht tot de invoering van een nieuw tijdsregistratiesysteem. Dit zal vermoedelijk met ingang van 01.09.2025 zijn.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Deontologische code

Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie

Bijlage 3: Overzicht inspectiediensten

Bijlage 4: Overzicht samenstelling comités

Bijlage 5: Overzicht EHBO-verleners en plaats EHBO-kisten

Bijlage 6: Reglement alcohol, drugs en medicatie

Bijlage 7: Plaatsen van tewerkstelling

Bijlage 8: Reglement telewerk

Bijlage 9: Reglement ICT

Bijlage 10: Reglement gegevensbescherming en informatieveiligheid

Bijlage 11: Gedragscode sociale media

Bijlage 12: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuig/dienstfietsen

Bijlage 13: Reglement track en trace

Bijlage 14: Hitteplan en koudeplan

Bijlage 15: Reglement beeldscherm bril - tegemoetkoming

Bijlage 16: Reglement orthopedische zolen en veiligheidsschoenen

Bijlage 17: Re-integratie arbeidsongeschikte medewerkers

Bijlage 18: GDPR – Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens

Bijlage 19: Policy Fietslease

Bijlage 20: GSM-policy (in opmaak)

BIJLAGE 1: DEONTOLOGISCHE CODE

WAAROM EEN DEONTOLOGISCHE CODE?

Beste collega

Hier presenteren we de gedragscode voor de stadsorganisatie, bedoeld om al onze medewerkers een richtlijn te bieden in de ontwikkeling naar een krachtige en flexibele organisatie. Dit stelt ons in staat om zowel de huidige als toekomstige uitdagingen effectief aan te pakken. Onze visie is samengebracht in deze gemeenschappelijke gedragscode, die zal bijdragen aan onze richting en toekomst.

Het lokaal bestuur van Tielt heeft het volle vertrouwen in zijn medewerkers. Dit vertrouwen is gerechtvaardigd, aangezien onze personeelsleden doorgaans goed begrijpen wat er van hen verwacht wordt en hier zorgvuldig naar handelen in hun dagelijkse werkzaamheden.

Toch kunnen we soms, vaak ongewild, terechtkomen in situaties waarin we ons afvragen: wat is de juiste actie in deze situatie? Wat is verstandig en in het belang van het bestuur en mezelf?

Uiteindelijk rust de persoonlijke verantwoordelijkheid voor onze keuzes en acties bij onszelf, en we dienen daarover verantwoording af te leggen. Deze gedragscode biedt diverse algemene richtlijnen die ons hierin ondersteuning bieden.

Het is evident dat deze gedragscode pas waardevol is als deze niet in de vergetelheid raakt als een document dat in een lade verdwijnt. We verwachten dat alle medewerkers deze code in de praktijk brengen, met een bijzondere rol voor leidinggevers als voorbeelden. Alleen wanneer we gezamenlijk achter deze code staan en deze ook naleven en bevorderen, kan deze een positieve impact hebben op de stad.

We zijn ervan overtuigd dat deze gedragscode zal bijdragen aan een open bedrijfscultuur, waarin helderheid ontstaat over onze wederzijdse verwachtingen. Deze gedragscode wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement en geldt voor alle medewerkers binnen de stadsorganisatie, ongeacht hun dienstverband, werkregime, graad of functie.

UITGANGSPUNTEN VAN DE GEDRAGSCODE

De inwoners, bedrijven en verenigingen in onze stad, evenals alle andere bezoekers, verwachten dat wij als stadsmedewerkers ons maximaal inzetten voor de goede werking van de stad. We zijn ons bewust van deze verwachting en proberen hier dagelijks naar te handelen.

In deze 'gedragscode' staan verschillende algemene richtlijnen die ons richting geven. Bij vragen of onduidelijkheden kunnen we altijd aankloppen bij onze directe leidinggevende. Iedereen met een leidinggevende rol heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we gezamenlijk deze gedragscode naleven.

Deze gedragscode belicht de waarden die belangrijk zijn voor onze stadsorganisatie. Deze waarden vormen de basis voor ons gedrag, onze werkmethoden en de manier waarop we met elkaar omgaan. Onze rechtspositieregeling, richtlijnen, regels en arbeidsreglement moeten de inhoud van deze gedragscode ondersteunen.

Dit houdt in dat we voortdurend onze bestaande regels, afspraken en ons handelen moeten toetsen aan de normen van deze gedragscode en waar nodig moeten aanpassen.

De gedragscode is gebaseerd op vier gemeenschappelijke waarden:

1. Professionaliteit
2. Respect
3. Integriteit
4. Klant- en servicegerichtheid

De volgorde van deze waarden is willekeurig, wat betekent dat geen enkele waarde boven de andere uitstijgt. In het vervolg wordt elk van deze waarden verder toegelicht. We geloven dat alle medewerkers inzien dat uitstekende dienstverlening alleen mogelijk is wanneer we gezamenlijk deze basiswaarden omarmen.

Ten slotte willen we benadrukken dat medewerkers met problemen of onduidelijkheden zich kunnen wenden tot hun directe leidinggevers, de dienst HR en loopbaanbeheer, de vertegenwoordigers van de vakorganisaties en het managementteam. Elke verwijzing naar een individu is genderneutraal en wordt aangeduid met 'hij'.

PROFESSIONALITEIT

Wat verstaan we onder professionaliteit?

Als medewerkers dragen we de verantwoordelijkheid voor de taken die aan ons zijn toevertrouwd en voelen we ons persoonlijk betrokken bij de dienstverlening waar we voor zorgen. We benaderen deze taken met expertise, streven naar hoge kwaliteit, werken efficiënt (we doen de dingen goed) en effectief (we doen de juiste dingen), en respecteren de gemaakte afspraken.

Hoe vullen we het begrip 'professionaliteit' in?

Verantwoordelijkheid

- Financieel bewustzijn: Iedere beslissing moet financieel verantwoord zijn. Het is essentieel om constant te evalueren of er besparingen mogelijk zijn zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van de dienstverlening.
- Afspraak is afspraak: De focus moet liggen op het nakomen van afspraken met zowel collega's als klanten. Dit vraagt om goede prioritering en organisatie van werkzaamheden.
- Samenwerking: Efficiënt samenwerken met respect voor elkaar en in open communicatie is cruciaal. Collega's moeten elkaar ondersteunen, ideeën delen en op een positieve manier feedback geven.

Deskundigheid

- Continue ontwikkeling: Werk aan zowel theoretische als praktische vaardigheden door middel van opleidingen en trainingen.
- Prioriteiten stellen: Effectief werken vereist dat medewerkers in staat zijn belangrijke taken te onderscheiden en prioriteren.

Kwaliteit

- Klachten bieden kansen: Feedback en klachten van burgers beschouwen we als waardevolle informatie die kan bijdragen aan de verbetering van de dienstverlening.
- Correcte communicatie: We zorgen ervoor dat iedereen binnen de organisatie het standpunt van de organisatie goed kent en dat alle communicatie met de media wordt uitgevoerd door de juiste afdelingen.

Efficiëntie

- Structuur en proceskennis: Medewerkers moeten vertrouwd zijn met de interne structuren om adequaat en snel te kunnen handelen.

Effectiviteit

- Ruimte voor innovatie: We moedigen medewerkers aan om nieuwe ideeën aan te dragen en verbeteringen voor te stellen, zonder angst voor fouten.
- Fouten als leerervaring: We creëren een cultuur waarin fouten bespreekbaar zijn en worden gezien als kansen om te leren.

Conclusie

Door het waarborgen van betrokkenheid, deskundigheid, kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit kan de organisatie niet alleen haar dienstverlening verbeteren, maar ook een positieve werkcultuur bevorderen. Door deze waarden in het dagelijks werk te integreren, bouwen we samen aan een sterke en responsieve organisatie die in staat is om in te spelen op de behoeften van zowel klanten als medewerkers.

RESPECT

Wat verstaan we onder respect?

We houden rekening met de eigenheid, de noden en de belangen van zowel de klanten, de medewerkers als de organisatie.

Hoe vullen we het begrip respect in?

Algemeen

- Gelijke kansen en tolerantie: De organisatie verzet zich tegen discriminatie op basis van geslacht, afkomst, politieke/religieuze overtuigingen of handicap, en verder elke vorm van discriminatie.

Voor de medewerkers

- Samenwerking en respect: Medewerkers werken samen, komen afspraken na en ondersteunen elkaar. Er is wederzijds respect verwacht.
- Bijstand en interesse: Medewerkers helpen elkaar en tonen interesse in elkaars taken.
- Open communicatie: medewerkers hanteren een open communicatie stijl ten aanzien van elkaar.

Voor de klanten

- Respect en neutraliteit: Klanten worden met respect behandeld. Medewerkers oefenen hun functie neutraal uit en tonen geen persoonlijke overtuigingen in hun omgang met klanten.
- Uiterlijk en gedrag: Medewerkers geen uiterlijke tekenen van persoonlijke overtuigingen die de neutraliteit ondermijnen.

Voor de organisatie

- Algemeen belang: Medewerkers werken actief mee aan de doelstellingen van de organisatie en dragen zorg voor de eigendommen van de organisatie.
- Gebruik van middelen: Materiaal en gebouwen worden uitsluitend voor professioneel gebruik ingezet.
- Tijd voor de werkgever: Werktijd wordt volledig aan de functie gewijd, en medewerkers respecteren werkuren en opdrachten.
- Loyaliteit en plichtsbesef: Medewerkers hebben een kritische houding bij de besluitvorming en voeren beleidsbeslissingen loyaal uit, ook als ze hiermee niet eens zijn.
- Open communicatie met leidinggevenden: Medewerkers kunnen openlijk communiceren over meningsverschillen met leidinggevenden, die ook verantwoordelijk zijn voor een goede werksfeer.

Dit document benadrukt het belang van samenwerking, respect, neutraliteit, verantwoordelijkheid en open communicatie binnen de organisatie. Het biedt een kader om een ethische en constructieve werkomgeving te creëren, zowel voor medewerkers als voor klanten.

INTEGRITEIT

Wat verstaan we onder integriteit?

Voor medewerkers van het lokaal bestuur Tielt is het van essentieel belang dat we altijd oprecht en betrouwbaar zijn, zowel in onze interacties met het bestuur als in onze communicatie met burgers en collega's. Het is cruciaal dat alle betrokken partijen - burgers, klanten, leveranciers - erop kunnen vertrouwen dat zij in vergelijkbare situaties gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang altijd voorop staat.

Hoe vullen we het begrip integriteit in?

Correctheid

- We handelen neutraal en onpartijdig, vooral wanneer de belangen van het bestuur kunnen botsten met onze persoonlijke belangen. Dit betekent dat we privébelangen die onze objectiviteit kunnen beïnvloeden, moeten vermijden.
- Iedere tussenkomst van politieke mandatarissen, partijfunctionarissen op alle niveaus, vertegenwoordigers van drukgroepen en medewerkers van publieke, semi-publieke of privé-hulpverlening wordt vastgelegd in het relevante administratieve dossier.
- Wanneer we tijdelijk extra taken binnen een andere organisatie op ons nemen, gebeurt dit binnen de reguliere arbeidstijd, zonder extra vergoeding.
- "Nevenwerkzaamheden" omvatten alle betaalde of onbetaalde activiteiten die medewerkers buiten hun reguliere werktijden voor zichzelf of anderen verrichten. Hierbij mogen geen middelen, materialen of ruimtes van de stad worden benut.
 - We melden alle betaalde nevenwerkzaamheden aan de dienst HR & loopbaanbeheer.
 - Onbetaalde nevenwerkzaamheden hoeven niet te worden gemeld of goedgekeurd, maar als medewerker staan we zelf in voor het verzekeren van onze onafhankelijkheid.
 - Elke nevenactiviteit moet voldoen aan de wettelijke vereisten, waarop de medewerker een verklaring op eer ondertekent.
 - De nevenwerkzaamheden moeten verenigbaar zijn met de functie binnen het bestuur.
 - Uitzondering op deze regel betreft deelname in een selectiejury, wat toegestaan is onder bepaalde voorwaarden; maar waarvoor het personeelslid verlof dient aan te vragen.
- We waarborgen dat alle kosten die gemaakt worden voor de uitvoering van taken, studie- en werkopdrachten controleerbaar en verifieerbaar zijn.

- Bij de vaststelling van eventuele schendingen van de richtlijnen in deze gedragscode of wetgeving, is het bestuur verplicht om actie te ondernemen. We bestrijden actief fraude en corruptie en zijn alert op signalen hiervan.
 - Bij vermoeden van misstanden bespreken we dit direct met onze directe leidinggevende of, als deze hierbij betrokken is, met diens leidinggevende.
 - De spreekplicht verplicht ons om misstanden en nalatigheden die we opmerken tijdens de uitoefening van onze functie onmiddellijk te rapporteren.
 - We informeren direct onze leidinggevende, die vervolgens de nodige stappen onderneemt.
 - In geval van strafrechtelijke misdrijven, wordt de Procureur des Konings ingelicht.
 - Wanneer we ongepast gebruik van eigendom van het bestuur door een collega constateren, spreken we deze aan. Indien er geen gepaste actie volgt, nemen we dit op met onze leidinggevende. Loopt dit eveneens spaak, dan melden we het aan het afdelingshoofd of de algemeen directeur.
 - Het indienen van deze meldingen kan op geen enkele wijze bestraft worden.

Betrouwbaarheid

Deze richtlijnen benadrukken het belang van vertrouwelijkheid en ethisch gedrag binnen de organisatie. Hier zijn enkele kernpunten samengevat:

- Omgang met voorkennis: Medewerkers dienen discreet om te gaan met voorkennis van toekomstige beslissingen en mogen deze informatie niet gebruiken voor persoonlijk gewin of delen met derden.
- Vertrouwelijke informatie: Niet alle informatie is openbaar, en bepaalde gegevens, zoals interne dossiers, persoonlijke gegevens van collega's en vertrouwelijke commerciële informatie, dienen geheim gehouden te worden, zelfs na vertrek uit de organisatie. Bij twijfel over de vertrouwelijkheid moet contact opgenomen worden met een leidinggevende.
- Integriteit en waardigheid: Medewerkers moeten hun ambtsplichten respecteren en mogen geen activiteiten ondernemen die in strijd zijn met de waardigheid van hun functie. Dit geldt ook voor het gedrag buiten werktijd.
- Spreekrecht en vrije meningsuiting: Medewerkers hebben het recht om hun mening te uiten, mits dit op een positieve en loyale manier gebeurt, met het doel bij te dragen aan een betere dienstverlening en organisatie.
- Toegang tot persoonlijke gegevens: Medewerkers mogen geen toegang zoeken tot persoonlijke gegevens waar zij niet geautoriseerd voor zijn. Mocht dit onbedoeld gebeuren, dan is er een verplichting tot geheimhouding.

Deze richtlijnen zorgen voor een veilige en professionele werkomgeving waarin vertrouwelijkheid, integriteit, en respect voor de persoonlijke levenssfeer van anderen centraal staan.

Gelijke behandeling

Persoonlijke voorkeuren, overtuigingen of betrokkenheid bij politieke of sociale organisaties mogen geen invloed hebben op de wijze waarop men zijn of haar werk uitvoert. Dit is cruciaal voor het waarborgen van een neutrale en professionele dienstverlening.

- Verbod op propaganda: Tijdens de werktijd is het niet toegestaan om politieke, ideologische, religieuze of filosofische overtuigingen te verspreiden. Dit helpt om een omgeving te creëren waar alle burgers zich welkom en gerespecteerd voelen, ongeacht hun eigen overtuigingen.
- Aanvaarden van geschenken en uitnodigingen: Er is een strikte regelgeving omtrent het accepteren van geschenken of uitnodigingen. Alleen onder bepaalde voorwaarden zijn deze toegestaan, zoals transparantie en het informeren van een leidinggevende.
 - We spreken erover in het openbaar, we stellen ons diensthoofd of afdelingshoofd ervan op de hoogte, ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde en ze verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst.
 - Het geschenk zelf wordt niet persoonlijk toegeëigend. Als we op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie. In alle geval brengen we ons diensthoofd of afdelingshoofd op de hoogte van het aanbod.
- Neutraliteit als ambtenaar: Ambtenaren moeten zich ten dienste stellen van de hele bevolking zonder vooroordelen. Dit vraagt om een neutrale houding en het vermijden van schijn van partijdigheid.
- Verplichting tot melding bij belangenconflicten: Als er sprake is van een potentieel belangenconflict (bijvoorbeeld betrokkenheid bij dossiers van vrienden of familie), dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de leidinggevende. Deze zorgt ervoor dat een andere medewerker het dossier behandelt.
- Gelijkwaardig behandeld worden houdt in dat iedereen met respect wordt behandeld en gelijke kansen krijgt, maar het erkent de verschillen tussen mensen. Dit betekent dat sommige mensen misschien extra ondersteuning of aanpassingen nodig hebben om dezelfde kansen en resultaten te bereiken, afhankelijk van hun situatie.

Samengevat benadrukken deze richtlijnen de noodzaak van ethisch gedrag, transparantie en de naleving van professionele normen om het vertrouwen van de bevolking in de overheid en instellingen te behouden.

KLANT- & SERVICEGERICHTHEID

Wat verstaan we onder klant- en servicegerichtheid?

Bij onze stad willen we klanten dezelfde vriendelijke en zakelijke behandeling bieden die we zelf verwachten. Burgers verwachten van de stadsorganisatie een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Wij zijn er voor alle burgers, bedrijven en bezoekers, ongeacht hun achtergrond, en hebben oog voor hun wensen en behoeften. We anticiperen op deze behoeften en garanderen een kwalitatieve dienstverlening. Klantgerichtheid impliceert dat we een vraag, steeds beantwoorden of de aanvrager correct doorverwijzen, dit draagt bij tot een klanttevredenheid.

Hoe vullen we het begrip klant- en servicegerichtheid in?

Duidelijkheid

- We realiseren opdrachten binnen de beschikbare tijd en middelen, en volgens de gemaakte afspraken, procedures en het wettelijke kader. We zorgen ervoor dat dossiers efficiënt worden afgehandeld, binnen de afgesproken of opgelegde termijnen.
- We communiceren in heldere taal en schrijven begrijpelijke teksten. We geven relevante en correcte informatie, waarbij we ook onze naam, functie en contactgegevens in elke correspondentie met klanten vermelden.
- We zorgen ervoor dat klanten altijd weten met wie ze te maken hebben; we maken onszelf bekend met naam en functie op eenvoudig verzoek.
- We bieden heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijk en correct Algemeen Nederlands, en dragen bij aan een professioneel imago van het bestuur door onze bekwaamheid en initiatief.
- We streven ernaar ons werk zo efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren, en altijd binnen de afgesproken termijn of een termijn die door de klant als redelijk wordt ervaren.
- We motiveren een antwoord/beslissing steeds ten aanzien van de klant.

Aanspreekbaarheid

- Beschikbaarheid: Medewerkers moeten tijdens werktijden bereikbaar zijn voor klanten.
- Doorverwijsfunctie: Klanten snel en correct doorverwijzen naar de juiste dienst of persoon.
- Hulp bij procedures: Klanten die moeite hebben met administratieve zaken moeten goed worden geholpen en doorverwezen.
- Klachtbehandeling: Ongepaste behandeling door klanten kan worden gerapporteerd aan een leidinggevende.

Vriendelijkheid

- Gelijke behandeling: Iedere klant moet met respect, vriendelijkheid en gelijkwaardigheid benaderd worden.
- Vriendelijkheid straalt als een baken van warmte, die niet alleen de klant verlicht, maar hen ook uitnodigt om met een glimlach terug te keren. Bij onvriendelijke klanten maken we duidelijk dat het gedrag niet gepast is en proberen we het klantencontact te ontmijnen.

Oplossingsgerichtheid

- Breed antwoorden: Medewerkers beperken zich niet tot de directe vraag, maar geven ook relevante aanvullende informatie.
- Opvolging en afstemming: Het is cruciaal om de exacte behoeften van de klant te begrijpen en gemaakte afspraken na te komen.
- Hulp bij administratie: Actieve ondersteuning bij administratieve processen en indien nodig doorverwijzen naar de juiste instantie.
- Proactieve samenwerking: Werken aan een positief imago van de organisatie en de stad door de juiste huisstijl en telefoongemak te hanteren.

Conclusie

Dit document benadrukt de waarden en verantwoordelijkheden van medewerkers in hun interactie met klanten, gericht op het bieden van uitstekende service en het creëren van een positieve ervaring voor de klant. Deze richtlijnen fungeren als een leidraad voor medewerkers om consistent en professioneel te handelen.

TOT SLOT

Bij twijfel, vragen of principekwesties bij voorgaande thema's nemen we contact op met onze direct leidinggevende, het departementshoofd of de Algemeen directeur.

Al naargelang de vraag of het probleem zal het managementteam het nodige advies ontwikkelen.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau zal op regelmatig tijdstippen over de toepassing van deze gedragscode geïnformeerd worden.

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn de personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE EN UURROOSTERS

(in voege vanaf 01.09.2025)

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de inwoners van stad Tielt. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Het laat toe dat elke medewerker zijn werktijd kan afstemmen op de wensen en verwachtingen van het team of het werk, op voorwaarde dat de gemiddelde arbeidstijd klopt.

Daarnaast wil het bestuur ook eigenaarschap geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW.

ARBEIDSTIJD

Definities

Arbeidstijd	De gemiddelde wekelijkse tijd dat een medewerker moet presteren.
Tijdsvork	De uren waarbinnen de gemiddelde arbeidstijd normaal gepresteerd wordt en waarbinnen de medewerker zijn uur van aankomst en vertrek kiest.
Meer- en minuren	Alle uren die binnen de tijdsvork gepresteerd worden en boven op (meeruren) of minder dan (minuren) de gemiddelde arbeidstijd, gezien over een referentieperiode. Meeruren zijn enkel mogelijk voor medewerkers met een glijdend uurrooster.
Overuren	Alle uren die uitzonderlijk buiten de voorziene tijdsvork gepresteerd worden. Overuren zijn enkel toegestaan indien ze kaderen in de dienstnoodwendigheid en vooraf toegestaan werden door de algemeen directeur of de teamcoördinator.
Dienstverlening	Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen.
Servicetijd	De uren waarbinnen de dienstverlening aan de burger en binnen de organisatie moet verzekerd zijn. Dit kan per dienst of personeelsgroep een andere tijdsvork zijn.

Algemene uitgangspunten:

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

- Er mag niet meer dan 11u per dag worden gewerkt.
- Men mag maximum 6 uur aaneengesloten werken. Na 6 uur aaneengesloten werken is men verplicht te pauzeren. Een middagpauze telt minimum 30 minuten. Start en einde van de pauze(s) moeten eveneens geregistreerd worden. Deze wordt opgenomen tussen 12u en 14u.
- Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via de software van de tijdsregistratie. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de dienst HR & Loopbaanbeheer. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte, omstandigheidsverlof ...), dan wordt het vereist attest digitaal aan de dienst HR & Loopbaanbeheer bezorgd.

- De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.
- Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de dienst HR & Loopbaanbeheer. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, neemt de algemeen directeur een gemotiveerde beslissing.
- Ziekte wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

Richtlijnen registreren:

De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem. Medewerkers registreren via een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok, de toepassing die uitsluitend toegankelijk is op de werkcomputer en in uitzonderlijke gevallen via de app.

Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Ook dienstverplaatsingen worden geregistreerd.

De dienst HR en Loopbaanbeheer rapporteert periodiek over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).

Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en toegang heeft tot de tijdsregistratiesoftware, vraagt uiterlijk tegen de volgende werkdag een regularisatie aan. Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem, noteert de uren en geeft dit door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft uiterlijk de volgende werkdag de uren in het tijdsregistratiesysteem in.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de dienst HR en Loopbaanbeheer. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.

Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houdt de leidinggevende de arbeidstijden van zijn medewerkers schriftelijk bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.

Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de dienst HR en Loopbaanbeheer.

Sancties:

Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement).

Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd (zie bijlage).

Wanneer een tekort aan uren op het einde van de kalendermaand of op het einde van het jaar niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit worden aangevuld met beschikbare overuren en/of vakantie (zie paragraaf 4.5.1).

Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.

Normale arbeidstijd

De arbeidstijd voor een voltijdse medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week, wat neerkomt op een arbeidsduur van 7:36 uur per dag.

Bij een deeltijds werkende medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Een dag afwezigheid (gewoon verlof, ziekte, ...) wordt berekend volgens deze uurregeling.

Vaste roosters

Bij vaste roosters moet een medewerker een gemiddelde wekelijkse tijd presteren. De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Bij een deeltijds werkend medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

De vaste roosters zijn van toepassing op het technische uitvoerend personeel in de technische loods.

Vaste roosters zomertijd (30 min pauze)

	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
Stamtijd	7:30	12:00	7:30	12:00	7:30	12:00	7:30	12:00	7:30	12:00
Pauze *	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
Stamtijd	12:30	15:36	12:30	15:36	12:30	15:36	12:30	15:36	12:30	15:36

Vaste roosters wintertijd (30 min pauze)

	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
Stamtijd	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00	8:00	12:00
Pauze*	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
Stamtijd	12:30	16:06	12:30	16:06	12:30	16:06	12:30	16:06	12:30	16:06

*Pauze: de onderbreking van 30 minuten kan genomen worden tussen 11u45 en 13u

Variabele uurrooster

Tijdsvork

Er kan flexibel gewerkt worden tussen 7u45 en 19u. Er geldt hierbij geen minimumaantal werkuren per dag, maar er moet wel rekening worden gehouden met de permanentie tijdens de servicetijd.

Medewerkers kunnen maximaal 6 keer per dag in- en uittikken.

Wil men een halve werkdag of meer afwezig zijn, zonder hiervoor verlof of overuren op te nemen, dan moet hiervoor een afwezigheidsaanvraag “recuperatie flexuren” gebeuren in het tijdsregistratiesysteem.

De tijd vóór 7u45 en na 19u kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij ingeval van overuren.

In principe worden de prestaties geleverd van maandag t.e.m. vrijdag binnen de vooropgestelde grenzen.

Indien de openingsuren/werking van een team dit vereisen dan kan aan de medewerker gevraagd worden om prestaties te leveren buiten deze grenzen. Wanneer het leveren van prestaties buiten deze grenzen eigen is aan de job en meer dan 5 werkdagen op voorhand gekend zijn, zijn de bepalingen met betrekking tot servicetijden (zie 4.2) van toepassing.

Indien er bijkomende prestaties volgens onderstaande gevallen voorkomen, zijn de bepalingen tot betrekking van de meer- en minuren van toepassing.

- Worden de prestaties geleverd op vraag van het bestuur of de leidinggevende, dan gelden de bepalingen m.b.t. de nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen (artikel 196 t.e.m. 197 uit de RPR).

Worden de prestaties geleverd op eigen initiatief, bijvoorbeeld voor een betere werk-privé-verhouding, dan gelden deze bepalingen niet.

Wanneer de te leveren prestaties buiten deze grenzen het gevolg zijn van een uitzonderlijke situatie of minder dan 5 werkdagen op voorhand gekend zijn, dan gaat het om overuren.

Servicetijd

Tijdens de servicetijd zijn er steeds voldoende medewerkers aanwezig om de burgers goed en vlot te kunnen ontvangen en/of de continuïteit van de werking van het team en de organisatie te garanderen. De leidinggevende neemt hierbij het initiatief om de nodige afspraken en zo nodig werkroosters te maken. Dit gebeurt bij voorkeur in onderling overleg. Uitzonderingen worden steeds besproken met en goedgekeurd door de algemeen directeur.

Bij gebrek aan een haalbare oplossing kan de leidinggevende dit met de goedkeuring van de algemeen directeur eenzijdig vastleggen (bijvoorbeeld met een beurtrol). Alle flexibiliteit kan worden herroepen in functie van de dienstverlening.

Een medewerker in loopbaanonderbreking/zorgkrediet kan in het belang van het team gevraagd worden om deze onderbreking tijdens bepaalde weken niet op te nemen, dan wel op een ander

dagdeel te plaatsen. Bv. Bij verlof of afwezigheid van de collega-vervanger. Dit uiteraard mits tijdige verwittiging en het (eventueel) toestaan van compensatieverlof.

Het meermaals niet respecteren van de servicetijd kan aanleiding geven tot sancties.

Servicetijden per personeelsgroep

De uitwerking van de servicetijden is de bevoegdheid van de algemeen directeur. Deze worden vastgelegd in samenspraak met de leidinggevende en dienst HR en Loopbaanbeheer. Dit kadert binnen het dagelijkse personeelsbeheer en wordt dan ook goedgekeurd op de agenda algemeen directeur.

Maxima

De maximale arbeidsduur per werkdag bedraagt 11 uur.

De maximumduur van de weekprestaties bedraagt 50 uur.

Pauze

Er moet verplicht een pauze van minimum 30 minuten genomen worden als je langer dan 6 uren werkt. Als er geen registratie van de middagpauze gebeurt, wordt er automatisch een pauze van een half uur aangerekend.

Meer- en minuren

Men kan meer of minder presteren dan theoretisch voor elke dag vereist is (zie arbeidstijd). Toch mag het tekort op het tijdsregistratiesysteem op het eind van de maand nooit meer dan 8 uur bedragen. Het teveel mag niet meer dan 20 uur bedragen.

Negatief saldo

Op het einde van iedere maand mag het saldo in negatief niet meer dan 8 uur bedragen, dit saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand. Een groter negatief saldo wordt in mindering gebracht van het overblijvende verlof of de overuren. Indien op het einde van de maand het saldo in negatief meer dan 8 uur bedraagt, en er geen saldo verlof of overuren meer beschikbaar zijn, moet de medewerker vanaf dan de gemiddelde arbeidstijd op weekbasis behalen tot het saldo terug op 0 is gebracht. Indien dit niet het geval is, zal het tekort op weekbasis beschouwd worden als onwettige afwezigheid. Zowel de medewerker als de leidinggevende worden door het de dienst HR en Loopbaanbeheer op de hoogte gebracht indien het negatief saldo aangevuld dient te worden.

Indien het wegens onvrijwillige omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) niet mogelijk was het negatief saldo binnen de maand te compenseren, moet er goedkeuring gevraagd worden aan de algemeen directeur om dit zo snel mogelijk weg te werken.

In geval van herhaling (> 2 x per jaar) kunnen sancties worden opgelegd (zie bijlage).

Positief saldo

Op het einde van iedere maand mag het saldo in positief niet meer dan 20 uur bedragen, dit saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand.

Een hoger positief saldo wordt automatisch afgerond naar 20 uur voor voltijdse medewerkers en pro rata voor deeltijdse medewerkers.

In bepaalde diensten kan er gemotiveerde afgeweken worden van deze grenzen en dit in kader van de werking van de dienst. Afwijkingen worden besproken met de dienst HR en Loopbaanbeheer en goedgekeurd op de agenda algemeen directeur.

Het overschot op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 november van het lopende kalenderjaar mag het saldo in positief echter niet meer dan 20 uur bedragen. Een hoger positief saldo wordt automatisch afgerond naar 20 uur voor voltijdse medewerkers en pro rata voor deeltijdse medewerkers.

Verloven en afwezigheden

De medewerkers met een glijdende uurregeling nemen hun verlof en/of overuren steeds in (halve) dagen. Is men een ganse dag afwezig, dan worden hiervoor 7:36 uren aangerekend. Als het om een halve dag gaat dan worden 3:48 uren in rekening gebracht.

De medewerkers met een vaste uurregeling nemen hun verlof en/of overuren tijdens hun stamtijden.

Rekening houdend met de noodwendigheden van het team wordt de vakantie vrij gekozen mits ze aangevraagd wordt bij de direct leidinggevende en ze voorafgaandelijk goedgekeurd wordt. De direct leidinggevende kan weigeren vakantieverlof toe te staan in het belang van het team. In ieder geval dient de continuïteit van het team te allen tijde gewaarborgd te worden.

De medewerker moet zijn meerdaags vakantieverlof aanvragen aan zijn direct leidinggevende ten minste 2 maanden voor de aanvangsdatum. Hij moet het ten minste drie dagen vooraf aanvragen als de vakantie slechts 1 dag duurt. Deze termijnen kunnen worden ingekort mits toelating van de direct leidinggevende.

Van het jaarlijks vakantieverlof kunnen maximaal 38 uren overgeplaatst worden naar het volgende jaar (pro rata volgens de deeltijdse prestaties). Dit verlof vorig jaar dient vóór 1 mei opgenomen te worden.

In het systeem van flexibele arbeidstijd wordt geen dienstvrijstelling toegestaan voor privéafspraken, bv. doktersconsultaties.

REGISTRATIE VAN DE WERKTIDEN

Het tijdsregistratiesysteem

Doelstelling

Het tijdsregistratiesysteem wordt gebruikt ter automatisering van het aan- en afwezigheidsbeheer, voor de berekening van de maaltijdcheques, de overuren, het zaterdag- en zondagwerk, de fietsvergoeding en permanentietoelage.

Het betekent ook de automatisering van verlof- en andere afwezigheidsaanvragen en registratieaanvragen.

Het registreren

Badgesysteem

Medewerkers die geen eigen PC ter beschikking hebben, prikken via het badgesysteem. Bij indiensttreding krijgt elke medewerker een persoonlijke badge, vereist om zijn aanwezigheid op de werkvloer te laten registreren. De badge bevat een nummercode die in het tijdsregistratiesysteem gekoppeld wordt aan de medewerker. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de dienst HR en Loopbaanbeheer.

De badge is strikt persoonlijk en mag enkel door de medewerker zelf gebruikt worden.

Bij beschadiging kan de badge in dienst HR en Loopbaanbeheer worden ingewisseld.

Op volgende locaties wordt er een badgeterminal voorzien waar medewerkers kunnen in- en uitbadgen door hun badge aan te bieden aan de terminal:

1	Stadhuis Tielt	Markt 13
2	Gemeentehuis Meulebeke	Markt 1
3	Technische loods Tielt	Meulebeeksesteenweg 2D
4	Technische loods Meulebeke	Achtste Linielaan 14
5	Welzijn Tielt	Deken Darraslaan 60
6	Ter Deeve Meulebeke	Bonestraat 24
7	Europahal Tielt	Generaal Maczekplein 7
8	OC Vondel	Karel van Manderstraat 26
9	Ter Borch	Ter Borchtlaan
10	Tanneke Tielt	Belgiëlaan 2
11	CC Gildhof	Sint-Michielstraat 9
12	Sporthal Tielt	Sportlaan 3
13	Tanneke Aarsele	Jules van Ooststraat 43
14	OC Caeneghem	Sint-Bavostraat 6
15		

Virtuele prikklok op PC

Medewerkers die een eigen PC ter beschikking hebben, werken met de virtuele prikklok. Deze is standaard geactiveerd op alle computers.

Virtuele prikklok via mobiele app

In uitzonderlijke gevallen kunnen medewerkers gebruik maken van de ter beschikking gesteld app, om te badgen. Dit is echter enkel wanneer de medewerker niet in de mogelijkheid is om te badgen via de badgeterminal of de PC.

Algemeen

De onderworpen medewerkers moeten de duur van hun aanwezigheid op het werk registreren in het tijdsregistratiesysteem. Elke medewerker registreert:

- Het uur van aankomst 's morgens;
- Het uur van begin en einde van iedere pauze;
- Het uur van vertrek 's avonds.

Iedereen moet persoonlijk zijn eigen aanwezigheid registreren.

Vergeeten te registreren

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, meldt dit onmiddellijk via een registratieaanvraag. De registratieaanvraag maakt het mogelijk dat de leidinggevende het precieze uur van aankomst of vertrek bevestigt.

Dienstreizen

Dienstreizen dienen geregistreerd te worden.

Fietsvergoeding

De fietsvergoeding wordt door het tijdsregistratiesysteem zelf berekend. Indien de medewerker met de fiets naar het werk is gekomen, geeft hij dat aan in de prikklok of aan de badgeterminal.

Het beheer van de registraties

Decentrale beheerders

De leidinggevendenden worden aangesteld als decentrale beheerders. Zij hebben de dagelijkse controle op de registraties en afwezigheden.

De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het goedkeuren of weigeren van de afwezigheids- en registratieaanvragen. Zij zijn eveneens verantwoordelijk voor het goed- of afkeuren van overuren.

Centrale beheerder

Het team HR en Loopbaanbeheer wordt aangeduid als centrale beheerder. Medewerkers van het team HR en Loopbaanbeheer kunnen de taak van de leidinggevendenden overnemen, als die bepaalde tijd afwezig is (bijvoorbeeld wegens ziekte of jaarlijkse vakantie).

Het team HR en Loopbaanbeheer kan ook manuele correcties uitvoeren aan het tijdsregistratiesysteem. Deze correcties gebeuren steeds na advies van de leidinggevende of de algemeen directeur. De betrokken medewerker wordt hiervan ingelicht.

UITZONDERINGEN

Overschrijding van de maxima die in dit reglement worden bepaald, is slechts in uitzonderlijke omstandigheden en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende mogelijk. Deze uitzonderingen worden door de algemeen directeur goedgekeurd.

CONTROLE EN SANCTIES

Van de medewerkers wordt een loyale toepassing van dit systeem van flexibele arbeidstijd verwacht. Dit is noodzakelijk om het systeem werkbaar te houden. Tegenover elk misbruik zal opgetreden worden.

De medewerkers worden eraan herinnerd dat elke afwezigheid waarvoor geen toestemming werd verleend, of een geldig bewijs van afwezigheid werd bezorgd, als een ongewettigde afwezigheid wordt beschouwd.

De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun team. Zij dragen de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van het reglement door hun medewerkers.

Het team personeel en organisatie is gemachtigd om op regelmatige basis steekproeven te nemen en zodoende na te gaan of alle actoren (medewerkers en teamcoördinatoren) dit reglement naleven.

Wanneer misbruik wordt vastgesteld, dan wordt dit doorgegeven aan de algemeen directeur.

Het niet correct toepassen van dit reglement kan leiden tot het opleggen van een sanctie. Het is de algemeen directeur die na overleg met de dienst HR en loopbaanbeheer en de leidinggevende een gemotiveerde beslissing neemt in functie van de toekenning en de duur van de sanctie.

- Volgende sancties kunnen voorzien worden:
- De afname van 15 minuten werktijd voor elke volgende overtreding.
- Het opleggen, gedurende een bepaalde periode, van een vaste werktijdenregeling zonder enige recuperatie.
- Het opleggen van een tuchtstraf of sanctie zoals voorzien in het arbeidsreglement.
- Het opnemen van de bemerkingen en vaststellingen in het individueel evaluatiedossier.

Voor het beoordelen van de ernst van de inbreuk wordt rekening gehouden met de mate dat er van 'herhaalde' misbruiken sprake is en met alle omstandigheden. De leidinggevende brengt betrokkene op de hoogte.

BIJLAGE 3: OVERZICHT INSPECTIEDIENSTEN

Inspectie van de sociale wetten:	Kwadestraat 153/2.1 8800 Roeselare Tel.: 02 233 43 80 tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk:	FAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1-5 bus 4 8200 Brugge Tel. : 02 233 42 40 tw.west-vlaanderen@werk.belgie.be
Werkgever:	Stad Tielt Markt 13 8700 Tielt Tel. 051 82 66 00 OCMW Tielt Deken Darraslaan 17 8700 Tielt Tel. 051 82 66 00
Inschrijvingsnummer DIBISS:	Stad: 0207.438.458 OCMW: 0212.176.117
Kinderbijslagfonds:	FONS Agentschap Uitbetaling Groeipakket Koning Albert II laan 15 bus 288 1210 Brussel
Herverzekeringskas arbeidsongevallen:	Ethias verzekering Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel.: 011/28.21.11 Fax: 011/28.20.20

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Intern:
Midwest
Spanjestraat 141/2
8800 Roeselare
Nico Waege

Extern:
Liantis
Ovenstraat 5
8800 Roeselare

Vertrouwenspersoon:

Gerrit Beutels
Gudrun Dupont
Julie Demeulemeester

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITÉ

In deze bijlage vind u de samenstelling van het Basis Overlegcomité, het Hoger Overlegcomité en een Bijzonder Onderhandelingscomité krachtens de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel alsook het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Namens de overheid:

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

- Deskundigen: Er kan steeds voorzien worden in deskundigen;
- Preventieadviseur arbeidsveiligheid: Nico Waeghe
- Preventieadviseur arbeidsarts: Stefanie Delaplace

Namens de vakbonden:

- **ACOD Lokale en regionale besturen**

Sint Amandsstraat 112

8800 Roeselaere

Algemene contactgegevens:

051/25.20.24

lrb.westvlaanderen@acod.be

Contactgegevens Alexander Haessaert:

Alexander.haesaert@cgspacod.be

tel +32(0)51 33 69 32

Contactgegevens Kristof Dupon:

Kristof.dupon@cgspacod.be

tel +32(0)2 508 59 22

Gsm +32 (0)479 54 91 63

Contactgegevens Harry Bogaerts:

Harry.bogaerts@tielt.be

Gsm +32 (0)498 54 48 86

Contactgegevens Ann Vandekerckhove

annkerckhove@hotmail.com

GSM +32 (0)479/ 41.47.50

Contactgegevens Glenn Popelier

popelierglenn@hotmail.com

- **ACV Openbare Diensten**

President Kennedypark 16D
8500 Kortrijk
openbarediensten.brugge@acv-csc.be
056 23 56 06

Contactgegevens Wouter Nottebaert:
Wouter.nottebaert@acv-csc.be
tel +32(0)56 23 56 06
gsm +32(0)477 95 28 57

Contactgegevens Wouter Meeus
Wouter.meeus@tielt.be
tel +32(0)51 42 81 71
gsm +32(0)477 67 57 09

Contactgegevens Shirley Missant
shirre@hotmail.com
gsm +32(0)499 61 07 49

- **VSOA**

Oostendse Steenweg 94
8000 Brugge
Tel +32 (0) 50/66.50.35
West-vl@zone-vsoalr1b.be

Contactgegevens Jurgen Andries
West-vl@zone-vsoalr1b.be
Tel +32 (0) 50 66.50.35
Gsm +32 (0) 465 00 62 49

BIJLAGE 5: LIJST VAN EHBO-VERLENERS EN PLAATSEN WAAR EHBO-KIST TERUG TE VINDEN IS

Onderstaande personen kunnen EHBO verlenen indien nodig:

- **Stadhuis**

Evelyn Vandendriessche	burgerzaken
Hanne De Cloet	burgerzaken
Alexandra De Peuter	financiën
Wouter Lagae	handhaving
Sarah Verkinderen	HR
Stephanie Demasure	HR
Jurgen Vierstraete	woonwinkel
Sven Heyerick	woonwinkel
Wouter Meeuws	stadhuis IT
Jana Dedobbelaere	Stadspunt

- **Lokaal dienstencentrum Ter Deeve**

Jenka Dufour	Welzijn
--------------	---------

- **Sportcentrum Ter Borch**

Andres Deketele	zwembad
Frederick Verscheure	zwembad
Sophie Vandemaele	zwembad
Kristof Tieghem	zwembad

- **Technische loods en schoonmaak**

David Van der Schueren	groen en proper
Bart Verkest	groen en proper
Filip Desplenter	groen en proper
Patrick Allaert	gebouwen
Jarni De Coene	Wegen
Pascal Bolliou	wegen
Vincent Vancompernelle	wegen
Harry Bogaerts	Gebouwen
Angelino Vandenheede	groen en proper
Jeffrey Hellebuyck	groen en proper
Rudy Depoortere	groen en proper
Davy Plettinck	poets

- **BKO**

Kinderbegeleiders volgen de opleiding levensreddend handelen bij baby's en peuters.

- **Cultuurcentrum Gildhof**

Frederik Van Laere	CC Gildhof
Nathan Declercq	CC Gildhof
Senne Hawer	CC Gildhof

- **Beheer en infrastructuur**

Jeroen Carbonez	infra
Brian Devoldere	infra
Pascal Gordier	infra
Tim Soenens	infra
Pim Timmermans	Infra

- **Bibliotheek**

Jeroen Bonte	bibliotheek
Ruth Lambert	bibliotheek
Ann Stul	bibliotheek

- **Academie**

Ann Depuydt	SAMW
Ellen Droessaert	SAMW
Elsi Spanoghe	SAMW
Philip Maes	SAMW
Sven Druyts	SAMW
Sergei Schmeliov	SAMW
Ann Coussens	SKAT
Bruno Vandenberghe	SKAT
Lieve Van Nevel	SKAT
Tom Devisscher	SKAT

- **Jeugddienst**

Steven Debie	jeugddienst
--------------	-------------

- **Sportdienst**

Joke (Joanna) Vanrobaeys	sport
--------------------------	-------

- **Dienst welzijn**

Marieke Snauwaert	welzijn
-------------------	---------

Op volgende plaatsen is een EHBO-kist terug te vinden:

- Stadhuis, Markt 13, 8700 Tielt, Stadspunt
- Technische loods, Meulebeeksesteenweg 2D, 8700 Tielt De refter
- Cultuurcentrum Gildhof, St. Michielstraat 9, 8700 Tielt Regiekamer
- Openbare bibliotheek, Lakenmarkt 9, 8700 Tielt Personeelsbureau
- Europahal, Gen. Maczekplein 7, 8700 Tielt Reservatiedienst
- Academie voor Muziek en Woord, Lakenmarkt 4, 8700 Tielt Lerarenkamer
- Kunstacademie, Lakenmarkt 3, 8700 Tielt Secretariaat
- Stedelijke Jeugddienst, Gen. Maczekplein 2, 8700 Tielt Secretariaat
- Sporthal Tielt, Sportlaan 1, 8700 Tielt Bureau
- Sporthal Aarsele, Schoolstraat 5, 8700 Tielt Bureau
- Kinderopvang Tanneke, Belgiëlaan 2, 8700 Tielt Rafter
- Kinderopvang Kanegem, Kanegemstraat 168, 8700 Tielt Knutselruimte
- Kinderopvang Aarsele, Jules Van Ooststraat 43, 8700 Tielt Bureau
- Mulle de Terschueren, Ieperstraat 42, 8700 Tielt Keuken - herenhuis
- Inkomhal koetshuis - elektriciteitskast
- Welzijnshuis, Deken Darraslaan 60, 8700 Tielt
- Gemeentehuis, Markt 1, 8760 Meulebeke
- Sportcentrum, Ingelmunstersteenweg 11, 8760 Meulebeke
- OC Vondel, Karel van Manderstraat 26 8760 Meulebeke
- BKO Berenhuisje, Karel van Manderstraat 26 bus B, 8760 Meulebeke
- Loods technische dienst, Achtste Linielaan 14 bus B, 8760 Meulebeke
- Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn, Bonestraat 24, 8760 Meulebeke
- Dienstencentrum Ter Deeve, Bonestraat 24 bus, 8760 Meulebeke

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID

Alcohol en andere drugs kunnen de veiligheid en gezondheid negatief beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden. De klemtoon van het beleid ligt op preventie, procedures in geval van gebruik dat leidt tot disfunctioneren en doorverwijsmogelijkheden naar professionele hulpverlening bij echte probleemsituaties.

Met dit alcohol- en drugsbeleid geeft het bestuur aan dat het zich verantwoordelijk voelt voor het welzijn van haar medewerkers.

ARTIKEL 1 – EEN COHERENT BELEID

Het bestuur wil een coherent beleid uitwerken dat zorgt voor eenduidigheid en een consequente aanpak. Dat beleid bestaat uit drie pijlers:

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

Dit beleid kadert binnen het bestaande personeels- en welzijnsbeleid. Het bestuur wenst dat functioneringsproblemen door gebruik en misbruik van alcohol, medicatie en andere drugs worden aangepakt. Hiervoor valt dit beleid terug op de principes en structuren van het bestaande functionerings- en welzijnsbeleid. Het bestaande personeelsbeleid legt het accent op het welzijn van de medewerkers. De uitkomst van het beleid moet een meerwaarde betekenen voor alle betrokkenen. Het beleid bouwt op waarden die in de leidraad deontologische code zijn beschreven. We willen een globaal beleid voor alle geledingen waarbij er consequent gereageerd kan worden binnen de verschillende diensten.

ARTIKEL 2 – DOELSTELLINGEN VAN HET BELEID

Het bestuur wil volgende doelstellingen bereiken met dit beleid:

- het werkgerelateerde gebruik en misbruik bespreekbaar maken;
- (mogelijke) problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol, medicatie en/of drugs ondervangen en mogelijks incidenten vermijden zodat medewerkers kunnen slagen in het uitvoeren van hun taken;
- het disfunctioneren van de medewerker ten gevolge van alcohol, medicatie en/of drugs vermijden;
- afwezigheden (ziekteverzuim) bij medewerkers door het gebruik van alcohol, medicatie en/of drugs vermijden;

- op een eenduidige en consequente manier problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol, medicatie en/of drugs aanpakken;
- medewerkers met een problematisch alcohol-, medicatie- en/of druggebruik doorverwijzen naar de professionele hulpverlening;
- evaluatoren/leidinggevers ondersteunen in het omgaan met deze thematiek door hen voldoende te informeren en te begeleiden;
- het imago van het bestuur in stand houden;
- medewerkers op een positieve manier sensibiliseren over deze thematiek.

ARTIKEL 3 – AFSPRAKEN

Uitgangspunten:

Als uitgangspunt voor deze afspraken wordt gebruik gemaakt van de bestaande bepaling voor de medewerkers. Deze bepaling is:

“De hoedanigheid van de medewerker is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplicht niet kan worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.”

Het gebruik van alcohol, medicatie en/of illegale drugs wordt aanzien als dergelijke activiteit, wanneer het o.a. gaat om:

- dronkenschap;
- het niet naleven van de wetgeving, m.n. de verkeerswetgeving, alcoholverkoop aan minderjarigen en openbare dronkenschap;
- het bezit/gebruik van illegale drugs op het werk;
- het geven van het foute voorbeeld aan de doelgroep binnen de onderwijssetting;
- alcoholconsumptie (al dan niet op de werkvloer) waarbij men niet meer naar behoren kan functioneren, zichzelf en/of zijn collega's in gevaar brengt of de organisatie schade kan berokkenen.

De verantwoordelijkheid voor de opvolging van de afspraken ligt bij elke medewerker.

De rechtstreeks leidinggevende is verantwoordelijk voor de werking en tijdsinvestering van zijn/haar dienst.

Voor de gelegenheden waarop er collectief alcohol kan gedronken worden op de dienst is steeds de toestemming van de algemeen directeur nodig.

Van de rechtstreeks leidinggevers wordt verwacht dat zij voorbeeldgedrag stellen.

Afspraken over gebruik en beschikbaarheid

- Het gebruik en bezit van illegale drugs op het werk en/of tijdens de diensturen is nooit toegelaten.
- Het individueel gebruik van alcohol is niet toegelaten tijdens de diensturen. Het gebruik van alcohol, medicatie en/of drugs buiten de diensturen mag het functioneren op het werk niet beïnvloeden. Een uitzondering wordt gemaakt voor medicatie die voorgeschreven is door een arts.
- Het collectieve gebruik van alcohol tijdens de diensturen kan enkel in het kader van bepaalde gelegenheden mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur of in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden of in het kader van formele contacten met klanten, partners of leveranciers.
- Het gebruik mag het functioneren niet negatief beïnvloeden en de wetgeving moet strikt worden nageleefd.
- Er moet tevens een gevarieerd aanbod van niet-alcoholische dranken beschikbaar zijn.

Procedures bij functioneringsprobleem ten gevolge van (vermoedelijk) misbruik van alcohol en andere drugs

1. Onderscheid tussen een acuut functioneringsprobleem en een chronisch functioneringsprobleem

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen acuut en chronisch. In beide situaties staat het beoordelen van het functioneren voorop.

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

Bij een chronische situatie is er binnen een termijn van twee jaar sprake geweest van meer dan één keer een acute situatie of is er herhaaldelijk minder goed functioneren als gevolg van een vermoeden van een alcohol-, medicatie- of drugsprobleem. In de opvolging zal het accent in de eerste plaats op het begeleidingskader worden gelegd.

In beide situaties stelt de rechtstreeks leidinggevende vast dat de medewerker niet goed kan functioneren of de medewerker geeft zelf aan dat hij/zij niet kan functioneren. De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op het gedrag van de medewerker en doet geen uitspraak over de intoxicatie, dronkenschap of probleemgebruik. Hij doet ook geen uitspraak over de oorzaak van het niet (goed) functioneren.

Het is een feitenkwestie die op gedrag en omstandigheden dient te worden beoordeeld. De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op de functieverwachtingen aan de hand van de functiebeschrijving van de medewerker.

Uitzondering op deze procedure doet zich voor wanneer er zich zware feiten voordoen en/of onaanvaardbaar gedrag wordt gesteld. Er wordt verwezen naar de bestaande procedure bij zware fouten. Bij het plegen van grensoverschrijdend gedrag (in het kader van de wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk) wordt de daar toepasselijke procedure toegepast.

2. Procedure bij een acuut functioneringsprobleem

De rechtstreeks leidinggevende dient in te schatten of de persoon die aan het werk moet gaan of aan het werk is, voldoende normaal kan functioneren en veilig kan werken.

De rechtstreeks leidinggevende voert een gesprek op basis van zijn observaties en vaststellingen. Hij legt hierbij uit wat zijn rol is in dit beleid nl. nagaan of de medewerker nog kan functioneren.

De rechtstreeks leidinggevende somt de uiterlijke kenmerken op die laten vermoeden dat iemand onder invloed is. De rechtstreeks leidinggevende heeft de keuze uit 2 mogelijkheden:

- de medewerker aangepast werk laten doen binnen zijn bestaand takenpakket.
- Er volgt een gesprek over dit voorval de volgende werkdag. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol-, medicatie- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze oordeelt erover of er al dan niet een kopie aan de betrokkene wordt overgemaakt.

Indien er geen mogelijkheid is tot aangepast werk of indien de medewerker niet meer in staat is om te werken, verzoekt de rechtstreeks leidinggevende de medewerker de werkzaamheden te stoppen en verzoekt hem/haar om het werk te verlaten.

Indien de medewerker hiermee instemt, dan stopt de medewerker het werk en wordt de betrokkene veilig naar huis gebracht hetzij via familie of kennis van de medewerker ofwel wordt de medewerker door de rechtstreeks leidinggevende naar huis gebracht. De periode van afwezigheid wordt geregulariseerd via het inzetten van verlof op die dag.

De volgende werkdag volgt er een gesprek met de medewerker. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol-, medicatie- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze oordeelt erover of er al dan niet een kopie aan de betrokkene wordt overgemaakt.

De reactie van de medewerker op de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende:

- De medewerker gaat niet akkoord met de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende haalt er een ander personeelslid bij. Samen beoordelen ze het functioneren en vragen de medewerker het werk vrijwillig te verlaten. Zij wijzen de medewerker op de mogelijkheid van een beschermende maatregel nl. het advies in te winnen bij de arbeidsarts.
- De medewerker gaat hiermee akkoord en dan is de procedure van naar huis begeleiden van toepassing.
- De medewerker gaat niet akkoord en weigert het werk vrijwillig stop te zetten en de werkplaats te verlaten. Dan zijn er 3 mogelijkheden:
 - de medewerker oefent geen veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker oefent een veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker wenst advies van de arbeidsarts.

Mogelijkheid 1: Het personeelslid oefent geen veiligheidsfunctie uit:

- de medewerker blijft ter plaatse;
- de verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid van de leidinggevende valt weg;
- er volgt de volgende dag een gesprek met de betrokkene.

Mogelijkheid 2: Het personeelslid oefent een veiligheidsfunctie uit:

Voor veiligheidsfuncties kan een onderzoek bij de arbeidsarts gevraagd worden. De rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en brengt in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse.

Het advies van de arbeidsarts is bindend. De verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende valt daardoor weg.

Op het formulier gezondheidsbeoordeling (opgemaakt door de arbeidsarts) kunnen volgende adviezen voorkomen

- niet geschikt om te werken: de medewerker wordt naar huis gestuurd en dient verlof/recup in te zetten;
- geschikt is om te werken: de medewerker kan het werk onmiddellijk hervatten.
- ongeschikt voor veiligheidsfuncties: de arbeidsarts neemt contact op met de werkgever voor het zoeken van aangepast werk.

Er volgt de volgende werkdag een gesprek waarbij naar het alcohol-, medicatie- en drugbeleid wordt verwezen. Er wordt een verslag van dit gesprek opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de rechtstreeks leidinggevende dat oordeelt of hiervan een kopie wordt overgemaakt aan de betrokkene.

Mogelijkheid 3: Het personeelslid vraagt zelf advies van de arbeidsarts

Indien de betrokkene zelf het advies van de arbeidsarts vraagt dan wordt dezelfde werkwijze gevolgd: de rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en vervoert in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse.

Het advies van de arbeidsarts op het formulier gezondheidsbeoordeling kan zijn

- ongeschikt en inzetten van recup/jaarlijkse vakantie;
- geschikt en de medewerker kan het werk hervatten.

3. Procedure bij chronische functioneringsproblemen

Hier wordt aangesloten bij het bestaande beleid van evaluatie van toepassing op de medewerkers en het recht op opvolging en feedback.

De rechtstreeks leidinggevende stelt het chronisch disfunctioneren vast en voert een gesprek met de medewerker. Hij confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Hij verwijst naar de procedure bij acute functioneringsproblemen. Hij maakt afspraken over het verbeteren van het functioneren en legt de link naar het vermoedelijk middelenmisbruik. Hij adviseert de medewerker om contact op te nemen met de arbeidsarts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hij maakt van dit gesprek een verslag op met een opsomming van de feiten en de afspraken die worden gemaakt. Hij laat dit ondertekenen door de medewerker en voegt dit bij het evaluatiedossier.

Hij bezorgt dit verslag aan de dienst personeel en dit verslag wordt aan het evaluatiedossier van de betrokkene toegevoegd. De evaluator plant een opvolgingsgesprek op korte termijn.

Indien er geen of nauwelijks verbetering van het functioneren wordt vastgesteld, dan wordt van de rechtstreeks leidinggevende verwacht dat men de dienst HR & loopbaanbeheer informeert over het probleem.

Deze dienst schakelt in geval van een veiligheidsfunctie de arbeidsarts in voor advies over de arbeids(on)geschiktheid.

De dienst maakt een afsprakennota op waarin de voorwaarde wordt bepaald: beroep te doen op professionele hulpverlening, en de termijn van opvolging en verandering.

De dienst HR & loopbaanbeheer is de tussenpersoon tussen de medewerker, de rechtstreeks leidinggevende en de arbeidsarts. Dit betekent contacten leggen met o.m.

- de arbeidsarts in het kader van opvolging en evolutie;
- de rechtstreeks leidinggevende in het kader van ondersteuning en informatie-uitwisseling;
- de medewerker waarbij hij/zij wordt aangemoedigd contact op te nemen met arbeidsarts en/of professionele hulpverlening.

De rol van de rechtstreeks leidinggevende blijft parallel bestaan. Hij voert na korte tijd bijkomende functioneringsgesprekken en maakt daar steeds een verslag van. Deze verslagen maken deel uit van en worden opgenomen in het evaluatiedossier van de medewerker.

- Indien het functioneren verbetert, blijft het belangrijk om dit te blijven opvolgen en het functioneren te bewaken.
- Indien het functioneren binnen de afgesproken termijn niet verbetert, dan kan er een ongunstig evaluatieresultaat aan gekoppeld worden.

Bij langdurige afwezigheid wegens een residentieel hulpverleningsprogramma houdt de rechtstreeks leidinggevende contact met de afwezige medewerker. Hij begeleidt de re-integratie bij werkhervatting.

ARTIKEL 4 – HULPVERLENINGSKADER

Vanuit de principes van het personeelsbeleid, gericht op het optimaal functioneren van personeelsleden binnen de organisatie, wordt de medewerker in het kader van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid gestimuleerd beroep te doen op professionele hulpverlening. De rechtstreeks leidinggevende kan een medewerker aanbevelen om contact op te nemen met de arbeidsarts.

Ieder rechtstreeks leidinggevende kan bij de arbeidsarts terecht met het oog op advies i.v.m. het handelen t.a.v. medewerkers met (vermoedelijke) problemen betreffende middelengebruik.

De arbeidsarts informeert medewerkers en rechtstreeks leidinggevendenden over de gevolgen van middelenmisbruik op de gezondheid, op het functioneren (werk, algemeen).

In het kader van de eerstelijnsrol vangt de arbeidsarts medewerkers (en desgevallend ook rechtstreeks leidinggevendenden) op bij een acuut of chronisch probleem van middelenmisbruik, indien om zijn/haar medewerking wordt gevraagd.

De arbeidsarts kan een medewerker met (vermoedelijke) problemen betreffende middelenmisbruik motiveren een behandeling te volgen. Hij reikt de nodig informatie aan over externe hulpverleningsmogelijkheden.

Voor medewerkers met een veiligheidsfunctie is het bezoek aan de arbeidsarts verplicht. Hij beoordeelt de arbeidsgeschiktheid en deelt enkel mee of de medewerker geschikt is of tijdelijk arbeidsongeschikt voor de job. Hij kan geen informatie geven over de achterliggende reden.

Hij zal bij deze onderzoeken ook specifiek aandacht besteden aan alcohol-, medicatie- en/of ander druggebruik.

In functie van de behoeften en de eigen keuze van de medewerker worden medewerkers gestimuleerd een behandelingsprogramma te volgen. Na verwijzing onderhandelt de arbeidsarts over de verdere opvolging. Een medewerker kan ook regelmatig op consultatie worden ontboden ook al is hij in begeleiding bij een externe dienst.

Na doorverwijzing onderhoudt de arbeidsarts contact met de externe hulpverleningsdienst. De dienst HR en loopbaanbeheer treedt op als tussenpersoon. Deze dienst contacteert regelmatig de rechtstreeks leidinggevende om de nodige feedback te geven en na te gaan in hoeverre het programma de nodige invloed heeft op het functioneren van de betrokken medewerker. Zij adviseren alle betrokkenen betreffende de te volgen procedures, opvolgingsbeleid, termijnen en samenwerking met anderen.

De arbeidsarts is gebonden door het beroepsgeheim. Persoonlijke informatie zal daarom niet worden doorgegeven.

BIJLAGE 7: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

In onderstaande tabel zijn de meeste courante plaatsen van tewerkstelling terug te vinden van Stad Tielt en OCMW Tielt. Deze lijst is een niet limitatieve lijst.

Hoofdzetel van: Stedelijke Academie voor Muziek en Woord	Lakenmarkt 4	8700	Tielt
Hoofdzetel van: Stedelijke Kunstacademie	Lakenmarkt 3	8700	Tielt
Stadhuis	Markt 13	8700	Tielt
Technische Loods	Meulebeeksesteenweg 2 bus D	8700	Tielt
Stadsdrukkerij	Markt 13	8700	Tielt
Bezoekerscentrum Mulle de Terschueren	Ieperstraat 42	8700	Tielt
Cultuurcentrum Gildhof	Sint-Michielstraat 9	8700	Tielt
Europahal	Generaal Maczekplein 5	8700	Tielt
Openbare Bibliotheek	Lakenmarkt 9	8700	Tielt
Stedelijke Jeugddienst	Generaal Maczekplein 2	8700	Tielt
Stedelijke Sportdienst-sporthal Tielt	Sportlaan 1	8700	Tielt
Stedelijke Sportdienst-sporthal Aarsele	Schoolstraat 5	8700	Tielt
OC Aarsele	Schoolstraat 1	8700	Tielt
Stedelijk Zwembad	Generaal Maczekplein	8700	Tielt
Kinderopvang Tanneke	Belgielaan 2	8700	Tielt
Kinderopvang Tanneke	Jules Van Ooststraat 43	8700	Tielt
Kinderopvang Tanneke	Kanegemstraat 168	8700	Tielt
Openbare Bibliotheek – uitleendienst/Oud-gemeentehuis Aarsele	Aarselestraat 4	8700	Tielt
Administratie OCMW	Deken Darraslaan 17	8700	Tielt
Sociaal huis	Deken Darraslaan 60	8700	Tielt
Buurthuis Dierdonk	Zwartegevelstraat 66	8700	Tielt
Club 77	Henri D'hontstraat 42	8700	Tielt
OC Caeneghem	Sint-Bavostraat 6	8700	Tielt
Parochiekerk Onze Lieve Vrouw	Stationstraat 2	8700	Tielt
Gemeentehuis	Markt 1	8760	Meulebeke
Sportcentrum	Ingelmunsterstraat 11	8760	Meulebeke
Cultureel Centrum	Karel van Manderstraat 26	8760	Meulebeke
Karel Van Mandergebouw	Karel van Manderstraat 26	8760	Meulebeke
Buitenschoolse Kinderopvang	Karel van Manderstraat 26 bus B	8760	Meulebeke
Bibliotheek	Karel van Manderstraat 26 bus C	8760	Meulebeke
Groendienst	Achtste Linielaan 14 bus C	8760	Meulebeke
Technische dienst	Achtste Linielaan 14 bus B	8760	Meulebeke
OCMW Meulebeke	Bonestraat 24	8760	Meulebeke
Woon- en Zorgcentrum ter Deeve	Bonestraat 24	8760	Meulebeke
Dienstencentrum Ter Deeve	Bonestraat 24	8760	Meulebeke
Residentie Deeveland	Bonestraat 22	8760	Meulebeke
Kasteel ter Borch	Baronielaan 27-29	8760	Meulebeke

BIJLAGE 8: TELEWERKREGLEMENT

ARTIKEL 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Er wordt een telewerk policy uitgewerkt om tegemoet te komen aan de wensen van medewerkers voor een evenwichtige work-life balance. Op hetzelfde ogenblik wordt het lokaal bestuur Tielt de mogelijkheid geboden om zich te profileren als aantrekkelijke werkgever voor de huidige én toekomstige medewerkers. Na wetenschappelijk onderzoek zou de mogelijkheid tot telewerk dan ook leiden tot reductie van stress, meer welzijn bij werknemers, extra (vrije) tijd door geen werkverplaatsing te moeten doen, verhoging van productiviteit door minder gestoord te worden én zelfs tot een lager ziekteverzuim. Maar zoals altijd maken goede afspraken, goede vrienden. In dit geval 'goede telewerkers'. Verder wordt duidelijk omschreven voor wie deze policy van toepassing is en worden stapsgewijs de verschillende modaliteiten tot telewerk beschreven.

ARTIKEL 2 - WAAR GAAT HET OVER?

Telewerken is het plaatsonafhankelijk werken, met behulp van informatie- en communicatietechnologie. Met telewerken voer je je taken van thuis uit of vanop een andere locatie dan de kantooromgeving van het bestuur. De inhoud van jouw werk blijft hetzelfde op die plek als op het werk. Met telewerken heb je de mogelijkheid om specifieke taken in de voor jou meest geschikte omstandigheden uit te voeren.

Deze vorm van flexibel en zelf organiserend werken steunt op het wederzijds vertrouwen en de transparantie tussen medewerker en leidinggevende, individu en organisatie. De verantwoordelijkheidszin van elke medewerker is een essentieel element om dit te kunnen laten slagen. Daarom zijn goede afspraken en opvolging noodzakelijk.

Voor de medewerkers wiens functie het toelaat om te telewerken voorziet deze policy in de mogelijkheid tot telewerken met een maximum van 1 dag per week voor voltijds equivalenten en voor deeltijds medewerkers een maximum van 20% van hun tewerkstellingsbreuk. Medewerkers met een halftijdse tewerkstellingsbreuk kunnen maximum één halve dag per week (3u48min) telewerken.

Uitzonderingen kunnen na onderling overleg met de leidinggevende aangevraagd worden via de algemeen directeur.

ARTIKEL 3 - WIE KAN TELEWERKEN?

Telewerk kan toegestaan worden voor personeelsleden waarvan de aard van het werk het mogelijk maakt om dit vanop een andere plek te doen dan de huidige werkplek. Het bepalen van de functies waarbinnen telewerk toegestaan kan worden, is een bevoegdheid van de algemeen directeur/dienst HR & loopbaanbeheer in samenspraak met de medewerker en de leidinggevende.

Daarbij wordt rekening gehouden met de aard van jouw functie, permanentie en dienstcontinuïteit en de technische mogelijkheden die er zijn (beschikbaarheid, laptop of PC, VPN-verbinding, toegang hebben tot de noodzakelijke programma's, enz.).

Medewerkers die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, komen niet in aanmerking voor telewerk (bv. technisch personeel, redders, onderhoudspersoneel, kinderbegeleiders, enz.).

Zoals hierboven omschreven dient de continuïteit van de dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd te worden. Permanentie, openingsuren, afspraakmomenten, enz. worden gerespecteerd en nageleefd. Omwille van dienstonodwendingen (bv. ziekte van een collega, een vergadering, ...) kan de leidinggevende aan het personeelslid vragen om op een gepland telewerkmoment aanwezig te zijn op de werkvloer.

Om in aanmerking te komen voor telewerk moet de medewerker minstens drie maand hebben gewerkt bij het lokaal bestuur Tielt.

Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en kan niet beschouwd worden als een recht of plicht.

De beslissing tot telewerk kan in onderling overleg of op eenzijdig verzoek van één van de partijen (medewerker, leidinggevende, de algemeen directeur of de dienst HR & loopbaanbeheer) worden ingetrokken.

ARTIKEL 4 - TAKENPAKKET, ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Takenpakket

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de reguliere werkplek. De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en werknemers over de verwachtingen zijn hierbij essentieel. De telewerker rapporteert aan de leidinggevende over het gepresteerde werk en de bereikte doelen.

De telewerker zorgt ervoor dat hij/zij over het alle nodige materiaal beschikt zodat het werk tijdens het telewerk kan gebeuren zonder extra tussenkomst van collega's op de vaste werkplek.

De telewerker zorgt dat de werkomgeving (bijv. andere aanwezige gezinsleden) geen negatieve invloed kan hebben op de prestaties. De telewerker moet dus op ieder moment van de telewerkdag ongestoord kunnen werken en het kan in geen geval mogelijk zijn zorgtaken op te nemen voor derden tijdens de telewerktijd.

In elke fase van het telewerk dient de bescherming van de privacy inzake persoonlijke gegevens en andere GDPR richtlijnen die ook bij aanwezigheid op de eigen werkplek van toepassing zijn, gegarandeerd worden.

Arbeidsduur en werktijden

Personeelsleden die telewerken volgen de normaal voorziene werktijden. Telewerken buiten de normale werktijd (overuren) kan enkel uitzonderlijk en mits uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

Voor de medewerkers wiens functie het toelaat om te telewerken voorziet deze policy in de mogelijkheid tot telewerken met een maximum van 1 dag per week voor voltijds equivalenten en voor deeltijdse medewerkers een maximum van 20% van hun tewerkstellingsbreuk. Medewerkers met een halftijdse tewerkstellingsbreuk kunnen maximum één halve dag per week (= 3u48min) telewerken.

Uitzonderingen kunnen na onderling overleg met de leidinggevende aangevraagd worden via de agenda van de algemeen directeur (bijv. voor een uitzonderlijk project 2 dagen per week toestemming vragen om te telewerken).

De leidinggevende zorgt er in samenspraak met zijn/haar team voor dat er voldoende permanentie is en de dienstcontinuïteit nooit in het gedrang kan komen.

Overuren

Telewerk kan geen aanleiding geven tot het opbouwen van overuren als hierboven omschreven.

Je mag telewerk combineren met een andere afwezigheid, bijv. verlof, opleiding, opname overuren, enz.

De dienstverlening dient in elk geval verzekerd te zijn tijdens de openingsuren. Hiervoor dienen de leidinggevenden de nodige afspraken te maken met de medewerkers.

ARTIKEL 5 - TIJDSREGISTRATIE EN BEREIKBAARHEID

Tijdsregistratie

Verwijzend naar bovenstaande sectie 'arbeidsduur en werktijden', dient telewerk plaats te vinden volgens de normaal voorziene werktijden.

Om zich aan- en af te melden wordt gebruik gemaakt van de laptop. Dit zowel bij de start van de telewerkdag, als bij het aanvang van de middagpauze, bij het starten na de middagpauze en bij het beëindigen van de werkdag.

Bereikbaarheid

Telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting: de medewerker is gedurende de werktijden bereikbaar via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (email, telefoon of GSM en teams) en geeft door aan de leidinggevende op welk nummer hij of zij bereikbaar is. Belangrijk om jouw toestel op het werk steeds door te schakelen naar het nummer waarop je thuis beschikbaar bent tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken met jouw leidinggevende.

Het is dus in geen geval mogelijk dat collega's die telewerken minder bereikbaar zijn dan collega's die vanop hun vaste werkplaats werken.

ARTIKEL 6 - AANVRAAG / STOPZETTING

Aanvraag

Een aanvraag dient te gebeuren via een aanvraagformulier in overleg met jouw leidinggevende.

Dit ingevulde en ondertekende aanvraagformulier wordt door jouw leidinggevende geagendeerd op de agenda van de algemeen directeur.

Er dient geen vaste dag te worden vastgelegd en er kan dus op weekbasis bepaald worden, afhankelijk van de af te handelen taken, wanneer de telewerkdag zal plaats vinden. Dit is steeds in samenspraak met jouw leidinggevende in functie van de dienstcontinuïteit.

Bij goedkeuring vormt het aanvraagformulier samen met dit document 'telewerk policy', de afsprakennota voor telewerk.

Jouw telewerkaanvraag is telkens 1 jaar geldig en dient op regelmatige basis geëvalueerd te worden met jouw leidinggevende. De dienst HR & loopbaanbeheer zal een overzicht bijhouden van de telewerkers, maar het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om dit tijdig te verlengen door een nieuwe aanvraag in te dienen na een positieve evaluatie van jouw leidinggevende.

Stopzetting

De telewerk overeenkomst eindigt:

- Bij het verstrijken van de aangevraagde periode;
- Bij besluit van de algemeen directeur/dienst HR en loopbaanbeheer, na advies van de leidinggevende;
- Op verzoek van de telewerker, in overleg met de rechtstreeks leidinggevende;
- Voor wie de modaliteiten van het telewerk niet naleeft, tijdelijk of definitief.

ARTIKEL 7 - KOSTEN

Telewerk gebeurt op vrijwillige basis. Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

ARTIKEL 8 - RECHTEN EN PLICHTEN

- Gedurende het telewerk behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op de vaste werkplek.
- Tijdens het telewerk blijft de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing.
- De telewerker verricht tijdens het telewerk geen dienstreizen en geen huisbezoeken. Uitzondering: voor en na een opleiding kan nog van thuis gewerkt worden voor de resterende uren.
- Telewerkers kunnen thuis vertrouwelijke informatie raadplegen. Eveneens kunnen vertrouwelijke documenten mee naar huis genomen worden. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om ervoor te zorgen dat er geen vertrouwelijke informatie bij derden terecht komt.
- De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.
- De wetgeving rond welzijn op het werk blijft integraal gelden. De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek en dient hierbij rekening te houden met zijn of haar ergonomie.

- Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Hiervoor kan eventueel beroep gedaan worden op jouw brandverzekering.

ARTIKEL 9 - ZIEKTE EN ARBEIDSONGEVALLEN

Als je tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval hebt, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op je normale werkplek moet werken. Dat betekent dat je je leidinggevende en de dienst HR & loopbaanbeheer onmiddellijk moet verwittigen en een ziekteattest moet indienen – volgens de wettelijke regels.

ARTIKEL 10 – APPARATUUR EN ONDERSTEUNENDE MIDDELEN

De telewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur van het lokaal bestuur Tielt.

De kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de telewerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van telewerk, zijn voor rekening van het bestuur. De telewerker is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur. Indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veelvoorkomende lichte fout.

In geval van defect of van overmacht waardoor de telewerker zijn werk niet kan verrichten, is de telewerker verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen. In dat geval kunnen tussen de telewerker en zijn leidinggevende vervangende taken worden afgesproken of een terugkeer naar de werkplek.

BIJLAGE 9: ICT- REGLEMENT

ARTIKEL 1 - DOELSTELLINGEN

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Tielt.

ARTIKEL 2 – WELKE ICT-MIDDELEN WORDEN BEDOELD?

Lokaal bestuur Tielt biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op IT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, ...;
- smartphone, tablet;
- badgelezer;
- printers;
- USB-sticks;
- opslagmedia (bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

ARTIKEL 3 – HOE OMGAAN MET ICT-MIDDELEN?

1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Medewerkers gaan zorgvuldig en verantwoordelijk om met de ICT-middelen die tijdens het werk worden gebruikt. Het gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

De medewerker geeft geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat geval zijn medewerkers verplicht te controleren of deze persoon op de hoogte is van de richtlijnen en ervoor te zorgen dat deze worden nageleefd.

Daarnaast is de medewerker bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Onderstaande afspraken gelden voor het omgaan met ICT-middelen:

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - steeds in overeenstemming met de doelstellingen;
 - niet bestemd voor commerciële doeleinden;
 - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,... .
- De medewerker gebruikt de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- De medewerker neemt contact op met de ICT-dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software installeren enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot de systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst.
- De medewerker mag geen sites bezoeken die tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat zijn, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- De medewerker verstuurt geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als hij een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuwt de medewerker de ICT-dienst.
- Als de medewerker verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in zijn mailbox ontvangt, is hij eveneens verplicht de ICT-dienst te verwittigen.
- De medewerker gebruikt complexe en unieke wachtwoorden voor al zijn accounts en bewaart deze op een veilige plaats.
- Personeelsleden gebruiken enkel beveiligde wifinetwerken.

- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit, tenzij er een gemeenschappelijk account werd aangemaakt;
 - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder zijn identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een rechtstreeks leidinggevende of aan ICT);
 - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- De medewerker beveiligt de informatie die hij zelf door middel van ICT gebruikt en stuurt nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die de medewerker opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de werking van de dienst.

2. Telewerken /tijd- en plaats onafhankelijk werken

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als de medewerker documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), treft hij de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Hij respecteert de bestaande afspraken in het bestuur, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen de eigen dienst.

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

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

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

De toestellen zijn voor professioneel gebruik. Het is niet toegelaten om gezinsleden of derden met de apparatuur te laten werken.

3. Behoorlijk e-mail- en internetgebruik

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

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover de medewerker de uitvoering van zijn taken en de productiviteit van zichzelf en die van collega-medewerkers niet in het gedrang brengt. Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij IT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele** doeleinden toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de taken van de medewerker;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe de medewerker geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende huisstijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorziet de medewerker steeds een visuele handtekening. De handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, dienst, coördinaten en telefoonnummer.

Bij een afwezigheid langer dan een dag moet de medewerker steeds de “out-of-office reply” vooraf inschakelen. Hij voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode vermeld staat. Ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens de afwezigheid worden meegedeeld.

Bij een onvoorziene afwezigheid van langer dan één dag wordt de ICT-dienst op de hoogte gebracht door de rechtstreeks leidinggevende van de afwezige medewerker om een afwezigheidsboodschap in te stellen. Dit gebeurt steeds na overleg met de algemeen directeur.

Bij een onvoorziene afwezigheid en nadat de organisatie alle andere noodzakelijke middelen heeft ingezet om de noodzakelijke dienstverlening te garanderen, is de rechtstreeks leidinggevende of elke andere door de medewerker aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om de mailbox te controleren op inkomende e-mails en de afwezigheid assistent in te stellen, en dit na goedkeuring van de algemeen directeur. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@tielt.be of dienst@tielt.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester/voorzitter vast bureau en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als een medewerker e-mailgegevens wil bewaren, moeten die bewaard worden op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

ARTIKEL 4 - RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT AFSLUITEN MAILBOX

1. Bij geplande tijdelijke afwezigheid

Bij geplande afwezigheid dient de medewerker steeds zijn “out-of-office reply” vooraf in te schakelen. De medewerker voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bijvoorbeeld: Dank voor uw bericht. Wegens afwezigheid van [datum] tot [datum] kan ik uw e-mail niet beantwoorden. Deze e-mail wordt niet doorgestuurd. Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met mijn collega(s) via [algemeen nummer] of via [e-mailadres].

Bij een geplande afwezigheid van langer dan 3 maanden wordt de toegang van de medewerker tot het netwerk afgesloten en kan gevraagd worden om sleutels, badges en bedrijfstoestellen in te dienen. Bij herstart neemt het diensthoofd of de medewerker contact op met dienst ICT om de toegang tot het netwerk terug te activeren.

Na toestemming van de medewerker kan de toegang tot de mailbox worden gedelegeerd naar het diensthoofd of elke andere door de medewerker aangestelde vertrouwenspersoon met als oogpunt de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

2. Bij ongeplande tijdelijke afwezigheid

Bij een onvoorziene afwezigheid van de medewerker en nadat de organisatie alle andere noodzakelijke middelen heeft ingezet om de noodzakelijke dienstverlening te garanderen, is de directe leidinggevende of elke andere door de medewerker aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om de mailbox te controleren op inkomende e-mails en de afwezigheid assistant in te stellen, en dit na goedkeuring van de algemeen directeur. Het doel hiervan de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

De toegang is beperkt tot:

- Deze e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- De afwezigheidsperiode van het betrokken personeelslid waarin zijn correspondenten niet op de hoogte zijn van zijn afwezigheid.

Dienst ICT stelt een “out-of-office reply” in.

3. Uitdiensttreding

In geval van uitdiensttreding wordt de medewerker bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Bij ontslag om dringende redenen, kan dit enkel onder toezicht van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor het vertrek van de medewerker en in zijn aanwezigheid of na schriftelijke toestemming.

De persoon die uit dienst gaat of dienst ICT schakelt een “out-of-office reply” in. Hierbij wordt een korte afwezigheidsboodschap ingesteld waarin op een professionele manier de aanvang van de uitdiensttreding alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bijvoorbeeld: Dank voor uw bericht. Vanaf [datum] werk ik niet meer voor stad Tielt. Mijn collega [naam] neemt mijn taken over. U kunt contact opnemen via [nummer] of [e-mailadres].

Na maximum 6 maanden uit dienst worden alle persoonlijke gegevens van de persoon die uit dienst gegaan verwijderd (mailbox, bureaublad, One drive, H-schijf). Deze gegevens kunnen nog gedurende 12 maanden gerecupereerd worden uit offline back-ups. Bij basisaccounts van Office 365 kan er slechts één maand teruggegaan worden in de online back-up.

4. Bij overlijden

Bij overlijden van een medewerker en nadat de organisatie alle andere noodzakelijke middelen heeft ingezet om de noodzakelijke dienstverlening te garanderen, is de directe leidinggevende ertoe gerechtigd om de mailbox te controleren op inkomende e-mails en de afwezigheid assistent in te stellen, en dit na goedkeuring van de algemeen directeur. Het doel hiervan de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. De toegang is beperkt tot de e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers.

Dienst ICT stelt een “out-of-office reply” in.

Maximum 6 maanden na overlijden worden alle persoonlijke gegevens van de persoon verwijderd (mailbox, bureaublad, One drive, H-schijf). Deze gegevens kunnen nog gedurende 12 maanden gerecupereerd worden uit offline back-ups. Bij basisaccounts van Office 365 kan er slechts één maand teruggegaan worden in de online back-up.

ARTIKEL 5 – VEILIGHEIDSMATREGELEN

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

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

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§2. De medewerker dient bestanden op te slaan op de servers die hiervoor voorzien zijn.

§3. Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dient de medewerker de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag het materiaal niet meer gebruikt worden.

§4. Het is de medewerker niet toegestaan om op de één of andere manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur te maken, tenzij hij toestemming heeft van de ICT-dienst. Als de medewerker zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal hij niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en/of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt, is de medewerker in dit geval zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5. Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

ARTIKEL 6 - CONTROLE

§1. De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken kan het bestuur onder andere de volgende gegevens raadplegen:

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

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee wordt bedoeld: lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier inkijken van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - iemands privéleven aantasten.
- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het Bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- De veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;

- Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- Uitvoeren van privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§2. Algemene controle

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

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

§3. Individuele controle

Een individuele controle dient steeds in aanwezigheid van een getuige te gebeuren die verbonden is aan het bestuur of door het bestuur werd aangeduid.

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

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

In onderstaande gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd:

- als een medewerker onvoorziens afwezig is, de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt of overleden is. In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de

informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.

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

ARTIKEL 7 - BEWAREN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

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

Medewerkers hebben het recht om hun persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

ARTIKEL 8 – SANCTIES

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur – na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers geldt artikel 25 van dit arbeidsreglement. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 24 en 26 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 10 : REGLEMENT GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

Binnen het lokaal bestuur van Tielt worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

PERSOONSgegevens op een correcte en regelmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

ARTIKEL 1 - ALGEMENE PRINCIPES VOOR EEN CORRECTE VERWERKING

1. Rechtmatigheid

Personeelsleden van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust;
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

2. Doelbinding gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

3. Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

4. Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

5. Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

6. Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

ARTIKEL 2 - CONCRETE DAARUIT VOORVLOEIENDE VERPLICHTINGEN

1. Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennismaken van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

2. Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

PERSONEELSLEDEN VERLENEN BIJSTAND AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR

Ieder personeelslid verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moeten personeelsleden:

- melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via DPO: C-smart; Cipalstraat 3; 2440 Geel; info@c-smart.be
- melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden.
- melding maken van een nieuwe partners/leveranciers i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens.
- melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personeelsleden of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden.
- melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden.

RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN

- Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere KSZ, rijksregister, strafregister, kadaster, omgevingsvergunningen, ...
- Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- 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.
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister, het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.
- Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.
- Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

SAMENWERKING TUSSEN GEMEENTE EN OCMW

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de algemeen directeur in kennis gesteld wordt.

De gemeentelijke ICT-medewerker, die ook voor het OCMW werkt, moet zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

TOEGANG TOT GEBOUWEN

Medewerkers krijgen enkel toegang tot de locaties die zij nodig hebben in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan de medewerkers ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor de medewerker bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscodes, apparatuur of software stelt de medewerker onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

ARTIKEL 1 – INLEIDING

Het bestuur vindt het positief dat medewerkers zowel professioneel als privé actief zijn op sociale media. Dit brengt echter ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn medewerkers.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

ARTIKEL 2 – WAT IS SOCIALE MEDIA?

Sociale media zijn online toepassingen en platforms waar mensen informatie met elkaar kunnen delen. De gebruikers verzorgen zelf de dialoog en interactie met elkaar. Het woord ‘sociaal’ geeft het al aan: het draait om contact met anderen. Dat kan zo uitgebreid of beperkt zijn als iemand zelf wil. Een algoritme neemt op de platforms tevens de rol van een redacteur over. Sociale media gebruiken vaak meerdere internet-toepassingen zoals apps en websites.

Er zijn allerlei verschillende sociale mediaplatforms, waaronder Facebook, Twitter (X), Instagram, Pinterest, LinkedIn, TikTok, YouTube, Snapchat en WhatsApp. Ook reageren op berichten op nieuwssites, discussiefora, blogs en berichten plaatsen op de eigen blog en zelfs berichten in WhatsApp horen daarbij.

ARTIKEL 3 – WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN DE ORGANISATIE?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. Het is actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële medewerkers en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit de organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Facebook
- X
- Instagram
- LinkedIn
- YouTube

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de dienst. Deze dienst heeft als enige toegang tot deze accounts.

ARTIKEL 4 - PRIVÉ OF PROFESSIONEEL GEBRUIK?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat iemand voor het lokaal bestuur Tielt werkt, kan een medewerker daarop aangesproken worden. De uitspraken van een medewerker kunnen dan ook gezien worden als uitspraken van het bestuur. Kortom, alles wat een medewerker post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van hemzelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts kunnen helpen om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

ARTIKEL 5 – BASISPRINCIPES

Medewerkers worden gevraagd om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- de medewerker is als enige verantwoordelijk voor de inhoud die hij post op sociale media;
- de medewerker moet er zich van bewust zijn dat hij als medewerker ook ambassadeur is van het bestuur;
- de medewerker let op wat er gepost wordt: wat er gepost wordt op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al werd de boodschap gewist);
- wat een medewerker op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

ARTIKEL 6 – BELANGRIJKSTE DO'S

Bij professionele communicatie:

Vragen/reacties op de posts geplaatst op 'gemeentelijke sociale media' worden beantwoord door de dienst communicatie en niet vanuit een eigen persoonlijk account. Medewerkers laten zich niet verleiden om hier in eigen naam zelf een antwoord te formuleren! Een medewerker kan/mag een kritisch bericht melden bij de dienst communicatie.

Het delen, liken en retweeten van berichten van 'gemeentelijke sociale media' door medewerkers is wel mogelijk. Medewerkers zijn waardevolle 'influencers' voor het bestuur. En dus is ook hun interactie op dat gebied een meerwaarde voor het bereik.

Het bestuur reageert alleen op berichten die op 'gemeentelijke sociale media' gepost worden. Berichten op andere sociale media, vallen buiten de bevoegdheid van het lokaal bestuur.

Bij persoonlijke communicatie:

- het is aangeraden om als medewerker gebruikt te maken van de privacy-instellingen: selecteert 'vrienden' verstandig, deelt niet alles met iedereen, zorgt dat taggen zonder voorafgaande controle niet mogelijk is, laat niet eender wie toe om berichten op een tijdlijn te plaatsen, enz.;
- de medewerker spreekt met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- de medewerker kan gerust in de biografie zijn werkplek vermelden en welke interesses hij heeft;
- de medewerker gebruikt zijn gezond verstand, is eerlijk en correct;
- de medewerker ziet er op toe dat geplaatste berichten niet in tegenspraak zijn met de visie, waarden en normen van het bestuur;
- de medewerker past het profiel waar nodig aan en verwijdert de verwijzingen naar het bestuur wanneer de tewerkstelling bij het bestuur eindigt.

Medewerkers gaan op sociale media niet in discussie over klachten over het lokaal bestuur die geuit worden. Indien er klachten geuit worden, kan de medewerker de klager best doorverwijzen naar de bestaande, klachtenprocedure. Discussies worden zo weinig mogelijk publiekelijk gevoerd. Oeverloze of verhitte discussie hebben geen meerwaarde.

ARTIKEL 7 – BELANGRIJKSTE DON'TS

Bij professionele communicatie:

- de medewerker maakt geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;
- de medewerker neemt niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van het bestuur;
- de medewerker treedt niet op als woordvoerder van het bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- de medewerker citeert geen collega's en gebruikt hun materiaal niet zonder toestemming;
- de medewerker spreekt niet slecht over collega's en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- de medewerker plaatst geen spam;
- de medewerker reageert niet op negatieve uitlatingen over het bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht de leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie reageert.

Bij persoonlijke communicatie:

- de medewerker verspreidt geen interne of vertrouwelijke informatie;
- de medewerker verspreidt geen lasterlijke of schadelijke berichten over het bestuur;
- de medewerker geeft geen kritiek op en spreekt niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- de medewerker gebruikt nooit de naam of het logo van het bestuur in een profielnaam of – foto;
- de medewerker treedt niet op als woordvoerder van het bestuur.

ARTIKEL 8 – SANCTIES

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de medewerkers dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, kan worden beschouwd als een zware fout.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur de nodige maatregelen treffen. Voor de statutaire medewerkers geldt artikel 25 van dit arbeidsreglement. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 24 en 26 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 12: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN/DIENSTFIETSEN

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en de medewerker te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig/dienstfiets.

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat door en voor de dienst ter beschikking wordt gesteld om de medewerkers dienstverplaatsingen te laten uitvoeren wanneer andere vervoersmogelijkheden zoals wandelen, fietsen en openbaar vervoer, geen optie zijn door de aard van de opdracht.

ARTIKEL 1 – DIENSTVOERTUIGEN

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen/-fietsen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Het bestuur bepaalt welke medewerkers in functie van de inhoud van hun takenpakket en van hun functie recht hebben op een dienstvoertuig.

ARTIKEL 2 – PERMANENTE TERBESCHIKKINGSTELLING IS UITGESLOTEN

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

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

ARTIKEL 3 – DIENSTVOERTUIGEN EN DIENSTFIETSEN

Aan de technische en administratieve dienst worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld.

Er worden eveneens (elektrische) dienstfietsen ter beschikking gesteld.

ARTIKEL 4 – DIENSTVOERTUIG GEKOPPELD AAN DE DIENST

De dienstvoertuigen worden aan de dienst verbonden, wegens de aard van de taken van de dienst, de mobiliteit en flexibiliteit die inherent verbonden is aan de dienst.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie en de beschikbaarheid van het voertuig.

ARTIKEL 5 – BEZIT CORRECT RIJBEWIJS

Alle medewerkers die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig.

Als het rijbewijs van een medewerker wordt ingetrokken en/of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) ongeschikt is om een voertuig te besturen, dient hij de rechtstreeks leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

ARTIKEL 6 - HET GEBRUIK VAN DE DIENSTVOERTUIGEN

§1 - Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden op het einde van de werkdag aan de daartoe voorziene locatie gestald.

§2 - De stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald aan het administratief centrum.

De algemeen directeur kan bepalen dat een medewerker zich met het dienstvoertuig naar huis kan verplaatsen als dat in het kader van het belang van de dienst aangewezen is. Het dienstvoertuig wordt dan bij de medewerker in kwestie gestald.

ARTIKEL 7 – VERBODEN HANDELINGEN

Het is de medewerkers verboden:

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

ARTIKEL 8 – VERLIES GEBRUIK DIENSTVOERTUIG

Medewerkers verliezen het recht op het gebruik van een dienstvoertuig bij:

1. een wijziging van hun functie of takenpakket waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
2. een totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen en indien dit te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van de medewerker;
3. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
4. het sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

ARTIKEL 9 - HET BEHEER VAN DE DIENSTVOERTUIGEN

De dienstvoertuigen worden beheerd door de technische dienst.

ARTIKEL 10 – HET GEBRUIK VAN PERSOONLIJKE WAGENS TIJDENS DIENSTOPDRACHTEN

Voor dienststopdrachten wordt in eerste instantie gebruik gemaakt van een dienstvoertuig of een dienstfiets. Indien deze niet beschikbaar zijn, of in de gevallen hieronder beschreven, mag een medewerker gebruik maken van een persoonlijk voertuig of een persoonlijke fiets.

De algemeen directeur kan medewerkers toestaan om voor het uitvoeren van een dienststopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van een opleiding, ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hij kan deze bevoegdheid delegeren.

Voor de agendering van een aanvraag tot gebruik van een dienstvoertuig op de agenda van de algemeen directeur, wordt voorgesteld om enkel dienstverplaatsingen buiten de stadsgrenzen te agenderen. Voor verplaatsingen binnen de stadsgrenzen is agendering niet vereist.

Het inzetten van dienstvoertuigen voor interne verplaatsingen is niet altijd haalbaar. Indien er geen dienstvoertuigen beschikbaar zijn, kunnen eigen vervoermiddelen worden gebruikt.

De regel blijft zowel voor verplaatsingen binnen als buiten de stadsgrenzen: in eerste instantie dient een dienstvoertuig te worden gebruikt. Indien dit niet beschikbaar is, mag een eigen vervoermiddel worden ingezet.

De bepalingen van de rechtspositieregeling blijven gelden voor het betalen van een kilometervergoeding en het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

ARTIKEL 11 – PERSOONLIJK AANSPRAKELIJK VOOR VERKEERSBOETES

De medewerker is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling, met uitzondering van verkeersboetes die een gevolg zijn van de technische toestand van het dienstvoertuig.

ARTIKEL 12 – GEBRUIK ALS EEN GOEDE HUISVADER

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

ARTIKEL 13 – VEILIGE PARKEERPLAATS

De medewerker laat het dienstvoertuig telkens goed afgesloten achter op een veilige parkeerplaats. Bij gebruik van de dienstfiets wordt deze eveneens op slot gedaan wanneer deze niet wordt gebruikt. Bij voorkeur wordt de dienstfiets niet op de openbare weg gestald.

Waardevolle zaken, zoals GSM/smartphone, laptop en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

ARTIKEL 14 – REINIGEN EN ONDERHOUDEN VAN HET DIENSTVOERTUIG

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden. Na gebruik wordt het voertuig steeds ordelijk en netjes achtergelaten voor de volgende gebruiker. Het voertuig van de administratie wordt geïnspecteerd door de medewerkers van de stadsdiensten.

ARTIKEL 15 – ONDERHOUD OF HERSTEL

Het onderhoud of herstel van het dienstvoertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid.

ARTIKEL 16 – DIEFSTAL OF BESCHADIGING

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

ARTIKEL 17 – AANSPRAKELIJKHEID VOOR SCHADE

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

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

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

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

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

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

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

§3. Indien de medewerker voor aanvang gebruik van het voertuig schade vaststelt, wordt dit onmiddellijk en voor gebruik gemeld aan de rechtstreeks leidinggevenede.

ARTIKEL 18 – VERANTWOORD RIJGEDRAG

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

ARTIKEL 19 - FOUTPARKEREN

De sleepkosten, boete en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van de betrokken medewerker.

ARTIKEL 20 – TANKKAART

De medewerkers die over een dienstvoertuig beschikken, worden in het bezit gesteld van een tankkaart. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig. Bij verlies van de tankkaart verwittigt de medewerker de leidinggevende.

Wanneer de tank van een voertuig halfleeg is, wordt het voertuig door de gebruiker bijgetankt.

BIJLAGE 13: REGLEMENT TRACK EN TRACE

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

ARTIKEL 1 - HET SYSTEEM

1. Algemeen

Het Track & Trace systeem is een elektronisch systeem dat in real-time alle dienstwagens lokaliseert en de verplaatsingen van de bestuurders in kaart brengt. Dienstvoertuigen worden niet gebruikt voor woon-werkverkeer of privédoeleinden.

De dienstwagens en het erop toepasselijke systeem kunnen in 3 categorieën ondergebracht worden, nl.

- Categorie 1: Dienstwagens ter beschikking van het administratief personeel op het gemeentehuis:
 - Badgelezer met trackingsysteem;
- Categorie 2: Dienstwagens ter beschikking van het personeel van de technische uitvoeringsdienst:
 - Badgelezer met trackingsysteem
 - Codeklavier dat toelaat om werkopdrachten in te geven;
- Categorie 3: Tractoren, veegmachines, kranen en grasmaaiers:
 - Badgelezer met trackingsysteem,
 - Codeklavier voor werkopdrachten en
 - Een systeem (PTO-systeem) dat toelaat de effectieve werkuren van het voertuig op te volgen.

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

De bestuurder van een dienstwagen dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het navigatietoestel met zijn eigen badge.

2. Doel van het track & trace-systeem

Het track & trace-systeem heeft tot doel om:

- Optimaal werkorders te plannen.
- Raadplegen van alle gegevens over de gereden kilometers, werktijden en brandstofverbruik.
- Rapporteren van het aantal effectief gepresteerde uren per opdracht en per voertuig (tractoren, veegmachines, kranen en grasmaaiers) en hieruit efficiëntiewinsten halen;
- Op termijn het systeem te gebruiken om opdrachten van en naar het GPS-toestel te sturen.

ARTIKEL 2 – AUTORISATIES

De bestuurder heeft het recht om de gegevens omtrent zijn persoon op te vragen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR). De inzage dient gemotiveerd te zijn en kan schriftelijk aangevraagd worden bij de administratoren

- Enkel op specifieke vraag en na voorafgaandelijke autorisatie van de algemeen directeur worden door de administrator rapporten opgemaakt.
- Enkel de administratoren (algemeen directeur, directeur ruimte, diensthoofd technische dienst, diensthoofd technische uitvoeringsdienst, en ICT- verantwoordelijke) hebben toegang tot alle informatie.

ARTIKEL 3 - BEWAREN VAN GEGEVENS

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

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

Gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstof- verbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig... worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

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

ARTIKEL 4 - BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel zijn voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

1. Finaliteit

De controle moet een legitiem doel hebben.

De volgende zaken worden beschouwd als een legitiem doel:

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

2. Proportionaliteit

De controles moeten in verhouding staan tot het doel.

Het nagestreefde doel met dit systeem (zie punt 1.2) kan niet worden bereikt via andere middelen.

Het opvolgen van mobiele medewerkers is een complex gegeven. Het track & trace systeem laat toe dit te doen in real time en biedt de mogelijkheid de planning te optimaliseren.

3. Transparantie

De medewerkers moeten geïnformeerd worden. De informatie moet in het bijzonder betrekking hebben op het doel van de controles. De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 60 maanden bewaard. Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

ARTIKEL 5 - ALGEMENE VERBINTENISSEN VAN DE MEDEWERKER BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN HET TRACK & TRACE SYSTEEM

Het trackingtoestel is inherent verbonden aan de wagen; de medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van de dienstwagen en zal eveneens als een goede huisvader omgaan met de in de wagen geïnstalleerde systemen.

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

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

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

Het bestuur stelt een handleiding ter beschikking.

ARTIKEL 6 - WIJZIGINGSBEDING

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

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

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

BIJLAGE 14: HITTEPLAN EN KOUDEPLAN

ARTIKEL 1 - HITTEPLAN

In de zomer kunnen hoge temperaturen verhinderen dat er in optimale omstandigheden kan gewerkt worden. De regelgeving verplicht de werkgever maatregelen te treffen om het ongemak te verminderen bij het overschrijden van bepaalde temperaturen.

Daartoe worden een aantal voorzieningen getroffen die continu geldig zijn. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan beslist worden een aantal bijkomende maatregelen te treffen.

Deze procedure bepaalt de modaliteiten hiertoe.

ARTIKEL 2 - ONDERSCHIED GEWONE (DROGE) THERMOMETER – VOCHTIGE GLOBETHERMOMETER

Met de wettelijke bepalingen op zich is niet alles gezegd: de wettelijke bepalingen verdienen enige toelichting.

We bekijken hier personeel dat werkzaamheden buiten uitvoert.

We gaan er van uit dat hier sprake is van halfzwaar en zwaar werk.

Dan dringen maatregelen zich op vanaf een temperatuur van 26,7°C of 25°C (zie tabel in document wetgeving).

Deze temperatuur is evenwel niet de temperatuur af te lezen op een gewone thermometer, maar de temperatuur gemeten met een vochtige globethermometer.

Welk verschil de temperatuur gemeten met een vochtige globethermometer geeft ten opzichte van de temperatuur gemeten met een gewone thermometer blijkt uit onderstaande tabel.

In functie van de relatieve vochtigheid is het verschil in onderstaande tabel af te lezen:

Verschil	Droge thermometer					
	20	21	22	23	24	25
0	100	100	100	100	100	100
0,5	95	95	95	95	96	96
1	91	91	91	91	92	92
1.5	86	86	87	87	88	88
2	82	82	83	83	84	84
5	57	58	59	60	61	62
10	20	22	24	26	27	29

Voorbeeld:

Bij een relatieve vochtigheid van 84 % is bij aflezing van de temperatuur van 25°C bij meting met een gewone thermometer de effectieve temperatuur 23 °C (25 °C gemeten met een natte globethermometer min 2 °C)

Bij een relatieve vochtigheid van 62 % is bij aflezing van de temperatuur van 25°C bij meting met een gewone thermometer de effectieve temperatuur 20°C (25 °C gemeten met een natte globethermometer min 5°C)

Het is dus moeilijk om op voorhand een grenswaarde te bepalen vanaf dewelke effectief maatregelen moeten genomen worden. Want er zou dus met de vochtigheidsgraad moeten rekening gehouden worden.

De wetgeving voorziet in bijkomende maatregelen wanneer de buitentemperatuur (zwaar werk) 25 overschrijdt, gemeten met een vochtige globethermometer.

Dit zou bv. met een gewone thermometer neerkomen op een 30-tal graden.

Er werd beslist om extra maatregelen te nemen vanaf een weersvoorspelling waarbij 25°C of meer voorspeld wordt gedurende 3 opeenvolgende dagen.

ARTIKEL 3 - PREVENTIEMAATREGELEN**Personeel dat binnen is tewerkgesteld**

De maximumtemperatuur wordt bij wet vastgelegd op 30, gemeten met een vochtige globe-thermometer (licht werk). Gezien het voorgaande mag besloten worden dat deze temperatuur bijna zelden of nooit bereikt zal worden. Bij twijfel en/of grote hinder kan eventueel toch een meting gedaan worden of bijkomende maatregelen bepaald worden.

Voor personeel dat binnen werkt, meestal is dat licht werk, zijn volgende preventiemaatregelen te nemen of reeds genomen:

- Voldoende gekoelde dranken
- Ramen die open kunnen
- Zonwering
- (Airco)
- Ventilator

Personeel dat meestal buiten is tewerkgesteld

Een aantal maatregelen zijn reeds genomen en zijn continu geldig:

- Voorzien van voldoende gekoelde dranken
- Werkkledij:
 - Het dragen van de signalisatiekledij blijft altijd verplicht – korte broek wordt enkel toegestaan bij niet-risicovolle werken
- Informatie verspreiden aan het blootgestelde personeel
- Voor traagrijdende voertuigen (bv. tractor, veegwagens): systematisch bij de bestelling voorzien in de installatie van airco.

Vanaf een voorspelling waarbij gedurende drie of meer opeenvolgende werkdagen een temperatuur wordt verwacht die hoger is dan 25°C (referentieplaats is het meetstation van Beitem (Roeselare)), kunnen de volgende bijkomende preventiemaatregelen genomen worden:

- Meer, eventueel kortere pauzes voorzien liefst in gekoelde ruimtes.
- Arbeidsuren aanpassen:
 - 6:00 – 10:00
 - 10:30 – 14:06
- Zonnebrandolie aanbieden

ARTIKEL 4 - WAT BIJ WARM WEER?

Gedurende de zomermaanden zijn de basismaatregelen continu geldig.

Bij voorspellingen van temperaturen boven de grenswaarde worden de extra maatregelen van kracht. Wachten om maatregelen uit te vaardigen tot er gemeten wordt dat de temperatuur de limietwaarde overschrijdt is niet echt een goeie methode. Maatregelen uitvaardigen op basis van de weersvoorspellingen is aangewezen omdat pas dan vlugger en preventief kan gewerkt worden.

Alhoewel weersvoorspellingen nooit 100% juist zullen zijn, zijn deze voorspellingen in vergelijking met vroeger heel wat correcter. De weersvoorspellingen van het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KMI) gaan 5 dagen ver.

Het is enkel zinvol om maatregelen te treffen indien de periode van warmte voldoende lang is.

Vandaar dat als actiewaarde is aangenomen dat er op 3 dagen de grenswaarde van minstens 25°C wordt voorspeld.

STAP 1 - Waakfase

Volgen van de weersvoorspellingen van het KMI door diensthoofd TD, GIDPBW en Algemeen Directeur.

periode: 15 april tot 15 september

Zodra de grenswaarde van 25°C wordt overschreden op de weersvoorspelling van het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KMI) voor het centrum van het land, dan treedt STAP 2 in werking.

Dit betekent dat we dankzij voorspellingen tot 5 dagen ver, al 3 dagen op voorhand, de extra maatregelen kunnen aankondigen.

Iedere betrokken verantwoordelijke wordt verwittigd (stap 2).

STAP 2 - Verwittigingsfase

Diensthoofd technische dienst of GIDPBW verwittigt de Algemeen Directeur via een mail waarin verwittigd wordt van de weersvoorspellingen.

De Algemeen Directeur geeft opdracht aan de verschillende verantwoordelijken voor het nemen van de extra maatregelen.

Ook de personeelsdienst wordt ingelicht.

Betrokken verantwoordelijken:

- Technische dienst – Henk Pille
- Dienst vrije tijd – Pieter Lattré

Deze verantwoordelijken kunnen de mogelijke invoering van warmweerregeling aan het betrokken personeel meedelen.

Blijft de voorspelling gehandhaafd (opvolging door verantwoordelijken) dan komt men in de uitvoeringsfase.

Blijft de voorspelling niet gehandhaafd, dan nemen de verantwoordelijken toch de extra maatregelen niet en komt men terug in waakfase.

De personeelsdienst en de IDPBW worden ten allen tijde op de hoogte gehouden van het al dan niet in werking treden van de warmweerregeling.

STAP 3 - Uitvoeringsfase

De weersvooruitzichten worden gehandhaafd zodat de maatregelen van kracht worden op de vooropgestelde dagen.

- Werkuren aanpassen: start om 6:00u tot 14:06 met break van 10:00u – 10:30u. Pauzes kunnen genomen worden in gekoelde lokalen.
- Het is toegelaten regelmatige rustpauzes te nemen afhankelijk van de arbeidsbelasting en de hitte. Het is de verantwoordelijkheid van het diensthoofd TD, de ploegbaas of werkleider, of andere verantwoordelijken hierin de gepaste regeling te treffen.
- Planning aanpassen: té arbeidsintensieve activiteiten die kunnen uitgesteld worden uitstellen of zo vroeg mogelijk uitvoeren.
- Wijzen op de gevaren van de zon: met ontbloot bovenlijf werken is niet toegelaten

STAP 4 – Beëindiging

Het signaal tot beëindigen van de aangepaste regeling gebeurt op basis van de weersvoorspelling, tenzij zich een plotse onverwachte weersverandering voordoet.

De betrokken verantwoordelijken houden voor hun ploeg de weersvoorspellingen in de gaten en blazen de extra maatregelen af van zodra de temperatuur de grenswaarde niet meer overschrijdt.

De betrokken werknemers moeten zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden van de terug schakeling naar de gewone arbeidsuren.

ARTIKEL 5- WAT BIJ KOUDE?

Ook lage temperaturen bemoeilijken het werk.

De minimale temperatuur waarbij nog gewerkt kan worden, is afhankelijk van de aard van het werk: administratief werk of zware handenarbeid. De wetgeving houdt hier rekening mee. De actiewaarden voor blootstelling aan koude zijn vastgesteld op basis van de luchttemperatuur in functie van de fysieke werkbelasting:

- zeer licht: 18°C
- licht: 16°C
- halfzwaar: 14°C
- zwaar: 12°C
- zeer zwaar: 10°C

Deze temperaturen meet men met een gewone droge thermometer.

Wanneer de luchttemperatuur lager is dan wettelijke minimum norm, dienen er preventiemaatregelen genomen te worden op technisch en organisatorisch vlak.

Technische maatregelen

- Inspelen op de temperatuur door het voorzien van verwarming.

Organisatorische maatregelen

- Aangepaste arbeidsmiddelen en werkmethodes voorzien.
- Alternatieve werkmethoden die de noodzaak aan overmatige koude verminderen.
- Beperken van de duur en intensiteit van de blootstelling. (bv binnenwerk i.p.v. buitenwerk)
- Aangepaste werkkledij.
- Ter beschikking stellen van warme drank.

REGELGEVING

Codex Welzijn op het werk – Boek V – Titel I: Thermische omgevingsfactoren

- Risicoanalyse en preventiemaatregelen
- Actiewaarden voor blootstelling
- Programma van technische en organisatorische maatregelen
- Maatregelen in geval van overmatige koude
- Maatregelen in geval van overmatige warmte
- Gezondheidstoezicht
- Werknemers die behoren tot bijzonder gevoelige risicogroepen
- Voorlichting en opleiding van de werknemers

BIJLAGE 15: REGLEMENT BEELDSCHERMBRIL – TEGEMOETKOMING AANKOOPKOSTEN

Beleid inzake de aanvraag van een tegemoetkoming van de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

ARTIKEL 1 - TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing voor de personeelsleden van lokaal bestuur Tielt die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun werkdag (minstens 4 uur per dag) of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uitvoeren. Wanneer, na doorverwijzing door de preventieadviseur-arbeidsarts en na onderzoek door een oogarts, wordt vastgesteld dat een beeldschermbril noodzakelijk is in functie van het beeldschermwerk kan het personeelslid hiervoor een tegemoetkoming krijgen van de werkgever.

ARTIKEL 2 - BEVOEGDHEDEN EN TOEKENNING

De bevoegdheid voor het individueel toekennen van een tegemoetkoming bij de aankoop van een beeldschermbril wordt gezien als dagelijks personeelsbeheer en wordt door het college/vast bureau gedelegeerd aan de algemeen directeur.

De preventieadviseur zal vooraf een analyse maken van de werkplek zodat kan vastgesteld worden of nog andere factoren een invloed kunnen hebben op de klachten van de medewerkers. De analyse zal niet enkel betrekking hebben op het beeldscherm, maar ook op de lichtinval, oriëntatie van het beeldscherm, ergonomische factoren (bureaustoel, bureautafel, ...).

ARTIKEL 3 - DEFINITIE BEELDSCHERMBRIL

De bril voor beeldschermwerk is specifiek en uitsluitend aangepast voor de correctie van de gezichtsscherpte op beeldschermafstand ('intermediair zicht'). De correctie kan worden gecombineerd met een bijkomende correctie voor het werken met documenten op papier ('zicht dichtbij').

Drie types komen in aanmerking als beeldschermbril:

- monofocale glazen voor intermediaire visus;
- degressieve glazen voor dichtbij en intermediaire visus (beeldschermbril met extra leesbereik);
- ontspiegeling en krasvrije glazen.

De volgende types komen **niet** in aanmerking als beeldschermbril:

- unifocale, bifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of een combinatie daarvan;
- verharde en verkleurde glazen.

ARTIKEL 4 - ALGEMENE BEPALINGEN

Indien de beeldschermbril voldoet aan de criteria zoals werd bepaald in “3. Definitie beeldschermbril”, heeft het personeelslid recht op volgende tegemoetkoming:

1. de raadpleging van een oogarts tegen RIZIV-tarief (code 102535), na voorlegging van een kopie van het getuigschrift voor verstrekte hulp van de oogarts en het kwijtschrift van de mutualiteit;
2. de bril voor beeldschermwerk, na voorlegging van een gedetailleerde factuur van de opticien en het door de oogarts en opticien ingevulde “attest beeldschermbril” a rato van 50% van het bedrag met een maximum van 300 euro.

Het bedrag van de vergoeding is beperkt tot 50% van het totaalbedrag van de aankoopkosten, verminderd met de tussenkomst die van de mutualiteit kan worden verkregen.

Als bij een later oogonderzoek wordt vastgesteld dat een nieuwe correctie nodig is in functie van het beeldschermwerk wordt het gecorrigeerde brilglas vergoed onder dezelfde voorwaarden.

Een tegemoetkoming in de aankoopkosten van een brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk.

Het personeelslid brengt de dienst HR en Loopbaanbeheer schriftelijk op de hoogte van verlies of beschadiging van een bril voor beeldschermwerk, met inbegrip van de reden of omstandigheden. Er is evenwel pas ten vroegste vijf jaar na de vorige tussenkomst een nieuwe tussenkomst mogelijk.

ARTIKEL 5 - PROCEDURE AANVRAAG TEGEMOETKOMING

Het personeelslid bewijst de noodzaak voor een bril voor beeldschermwerk aan de hand van volgende procedure:

1. Een **consultatie bij de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts**.

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat het personeelslid een bril voor beeldschermwerk nodig heeft, verwijst de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts het personeelslid door naar een oogarts.

2. Een **consultatie bij een oogarts**.

De keuze van een oogarts is vrij. De oogarts stelt een voorschrift op voor een beeldschermbril en verwijst door naar een opticien. De werknemer laat het document “attest beeldschermbril”, invullen door de oogarts en neemt dit document mee naar de opticien.

3. Een **gedetailleerde factuur van de opticien**.

De keuze van een opticien is vrij. De opticien bezorgt het personeelslid een gedetailleerde factuur, waarin de specificaties van de bril en het montuur, en de afzonderlijke kosten hiervan worden weergegeven. Het personeelslid laat het document “attest beeldschermbril” invullen door de opticien. Om in aanmerking te komen voor een terugbetaling moet de beeldschermbril voldoen aan de bepalingen uit “3. Definitie beeldschermbril”.

4. Bezorgen van factuur en “attest beeldschermbril” aan de dienst HR & Loopbaanbeheer.

Het personeelslid bezorgt de originele factuur van de opticien en het volledig ingevulde document “attest beeldschermbril” aan de dienst HR & Loopbaanbeheer. Op het “attest beeldschermbril” en de factuur van de opticien moet heel duidelijk vermeld staan dat het om een correctie gaat voor beeldschermwerk en welke de gebruikte glazen zijn. Indien dit niet het geval is, kan geen aanspraak gemaakt worden op terugbetaling. Het personeelslid kan ook het remgeld van de consultatie bij de oogarts terugvragen op voorlegging van het getuigschrift voor verstrekte hulp van de oogarts en het kwijtschrift van de mutualiteit.

5. De dienst HR & Loopbaanbeheer controleert de aanvraag.

Indien de aanvraag aan alle voorwaarden voldoet, wordt de tegemoetkoming door de dienst **Financiën** uitbetaald.

BIJLAGE 16: REGLEMENT ORTHOPEDISCHE ZOLEN EN VEILIGHEIDSSCHOENEN

Beleid inzake de aanvraag van een tegemoetkoming voor de aankoop van orthopedische zolen voor veiligheidsschoenen.

ARTIKEL 1 - TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing voor de personeelsleden van lokaal bestuur Tielt die volgens de risico's verbonden aan hun functie verplicht zijn om veiligheidsschoenen te dragen die aangeleverd worden door de werkgever.

Wanneer, na doorverwijzing door de preventieadviseur-arbeidsarts en na onderzoek door een orthopedist, wordt vastgesteld dat orthopedische zolen noodzakelijk zijn in functie van de verplichting om veiligheidsschoenen te dragen op het werk kan het personeelslid hiervoor een tegemoetkoming krijgen van de werkgever.

ARTIKEL 2 - BEVOEGDHEDEN EN TOEKENNING

De bevoegdheid voor het individueel toekennen van een tegemoetkoming bij de aankoop van orthopedische zolen wordt gezien als dagelijks personeelsbeheer en wordt door het college/vast bureau gedelegeerd aan de algemeen directeur.

ARTIKEL 3 - OMSCHRIJVING ORTHOPEDISCHE ZOLEN

Medewerkers met fysiek belastende functies kunnen geconfronteerd worden met diverse voetklachten. Deze worden in veel gevallen vermeden of minstens verminderd door het dragen van orthopedische zolen. Echter mogen privé-zolen nooit zomaar in de voorziene veiligheidsschoenen geplaatst worden. De standaard inlegzool uit de veiligheidsschoen bepaalt namelijk mee de veiligheidsaspecten van de werkschoen.

Het zomaar verwijderen van deze zool kan veiligheidsrisico's met zich meebrengen: de antistatische eigenschappen kunnen verstoord worden, de teenruimte onder de stalen neus kan beïnvloed worden. De productveiligheid en de geldende certificering komt dus in het gedrang.

Als orthopedische zolen noodzakelijk zijn voor de gezondheid van de medewerker, dan moet een specifieke procedure gevolgd worden voor het vervangen van de bestaande standaard inlegzolen van de veiligheidsschoenen.

De orthopedische steunzolen moeten conform zijn aan EN ISO 20345:2022.

ARTIKEL 4 - ALGEMENE BEPALINGEN

Indien de orthopedische steunzolen voldoen aan de criteria zoals werd bepaald in “3. Omschrijving orthopedische zolen”, heeft het personeelslid recht op volgende tegemoetkoming:

1. de raadpleging van een orthopedisch specialist tegen RIZIV-tarief (code 102674), na voorlegging van een kopie van het getuigschrift voor verstrekte hulp van de orthopedisch specialist en het kwijtschrift van de mutualiteit;
2. de orthopedische steunzolen.

Het bedrag van de vergoeding is beperkt tot het totaalbedrag van de aankoopkosten, verminderd met de eventuele tussenkomst die van de mutualiteit kan worden verkregen.

Als bij een later onderzoek wordt vastgesteld dat nieuwe orthopedische zolen nodig zijn in functie van de gezondheid van de medewerker worden de aangepaste orthopedische zolen vergoed onder dezelfde voorwaarden.

Het personeelslid brengt de dienst HR en Loopbaanbeheer schriftelijk op de hoogte van verlies of beschadiging van de orthopedische zolen, met inbegrip van de reden of omstandigheden. Er is evenwel pas ten vroegste drie jaar na de vorige tussenkomst een nieuwe tussenkomst mogelijk, tenzij de orthopedische zolen beschadigd zijn door een normaal gebruik als ‘zorgvuldige huisvader’.

ARTIKEL 5 - PROCEDURE AANVRAAG TEGEMOETKOMING

Het personeelslid bewijst de noodzaak aan de hand van volgende procedure:

1. Een **consultatie bij de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts**.

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat het personeelslid orthopedische steunzolen nodig heeft, verwijst de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts het personeelslid door naar een orthopedist.

2. Een **consultatie bij een orthopedist**.

De keuze van een orthopedist is vrij. De arts stelt een voorschrift op voor orthopedische steunzolen en verwijst door naar een orthopedische technoloog. De werknemer laat het document “attest orthopedische steunzolen”, invullen door de orthopedist en neemt dit document mee naar de orthopedische technoloog.

3. Een **gedetailleerde factuur van de orthopedische technoloog**.

De keuze van een orthopedische technoloog is vrij. De orthopedische technoloog bezorgt het personeelslid een gedetailleerde factuur, waarin de specificaties van de orthopedische steunzolen, en de afzonderlijke kosten hiervan worden weergegeven. Het personeelslid laat het document “attest orthopedische steunzolen” invullen door de orthopedisch technoloog. Om in aanmerking te komen voor een terugbetaling moeten de orthopedische steunzolen voldoen aan de bepalingen uit “3. Omschrijving orthopedische steunzolen”.

4. **Bezorgen** van **factuur** en “**attest** orthopedische steunzolen” aan de **dienst HR & Loopbaanbeheer**. Het personeelslid bezorgt de originele factuur van de orthopedisch technoloog en het volledig ingevulde document “attest orthopedische steunzolen” aan de dienst HR & Loopbaanbeheer. Op het “attest orthopedische steunzolen” en de factuur van de orthopedische technoloog moet heel duidelijk vermeld staan dat het om orthopedische steunzolen gaat. Indien dit niet het geval is, kan geen aanspraak gemaakt worden op terugbetaling. Het personeelslid kan ook het remgeld van de consultatie bij de orthopedist terugvragen op voorlegging van het getuigschrift voor verstrekte hulp van de orthopedist en het kwijtschrift van de mutualiteit.

5. De dienst HR & Loopbaanbeheer **controleert** de **aanvraag**. Indien de aanvraag aan alle voorwaarden voldoet, wordt de tegemoetkoming door de dienst Financiën uitbetaald.

BIJLAGE 17: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS

ARTIKEL 1 – PRINCIPE

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke medewerkers.

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

Het re-integratietraject is van toepassing zowel op de contractuele als de statutaire medewerkers. Het traject is niet van toepassing in geval van en arbeidsongeval of beroepsziekte.

ARTIKEL 2 – OPSTART RE-INTEGRATIETRAJECT

Het re-integratietraject kan opgestart worden door:

- ofwel de medewerker of zijn behandelend arts, na instemming van de medewerker, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten na de wettelijk voorgeschreven minimumperiode van 3 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid of vanaf de aflevering van een attest met betrekking tot de definitieve medische overmacht door de behandelende arts.

ARTIKEL 3

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek tot het opstarten van de procedure moet dan ook aan hem gericht worden.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

ARTIKEL 4 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 1 – VERWITTING VAN DE BETROKKENEN

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door de medewerker;
- de adviserend arts van het ziekenfonds bij een verzoek door de medewerker of door het bestuur (enkel bij contractuele medewerkers).

ARTIKEL 5 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 2 – UITNODIGING DOOR PA-AA

De PA-AA nodigt de medewerker uit voor een re-integratiebeoordeling:

De PA-AA gaat na

- of de medewerker op termijn het overeengekomen werk, desgevallend met een aanpassing van de werkpost opnieuw zal kunnen uitoefenen;
- of een werkhervatting kan worden overwogen, op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;
- aan welke voorwaarden en modaliteiten het werk en/of de werkpost moet(en) beantwoorden om aangepast te zijn aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker.

- De PA-AG en de werkgever doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging de medewerker bereikt. Als de medewerker niet ingaat op de uitnodiging, nadat hij 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zitten, wordt het re-integratietraject beëindigd. Adviserend arts en werkgever worden hiervan verwittigd.
- Mits toestemming van de medewerker kan de PA-AA met het oog op de re-integratiebeoordeling contact opnemen met:
 - de behandelend arts van de medewerker en/of de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft opgemaakt;
 - de adviserend arts;
 - andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met de psychosociale risico's van het werk of met musculoskeletale aandoeningen;
 - andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals de Terug Naar Werk Coördinator;
 - op vraag van de medewerker: de werkgever, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de medewerker.

ARTIKEL 6 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 3 – RE-INTEGRATIEBEOORDELING

Binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek maakt de PA-AA een re-integratiebeoordeling op.

Mogelijke beslissingen van de PA-AA zijn:

BESLISSING A (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk en mogelijkheid tot aangepast/ander werk), die de volgende onderdelen bevat:

1. de vaststelling dat de medewerker op termijn het overeengekomen werk zal kunnen hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost, en in afwachting daarvan een aangepast of een ander werk kan uitvoeren;
2. de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;

BESLISSING B (definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk en mogelijkheid tot aangepast/ander werk), die de volgende onderdelen bevat:

1. de vaststelling dat de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten, maar wel aangepast of ander werk kan uitvoeren. Hij neemt de medische verantwoording voor deze vaststelling op in het gezondheidsdossier van de medewerker;
2. de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;

BESLISSING C (nog geen beoordeling mogelijk), die de volgende onderdelen bevat:

1. de vaststelling dat het om medische redenen (voorlopig) niet mogelijk is om een re-integratiebeoordeling te doen, inzonderheid omdat het nog niet duidelijk is of de medewerker tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk of omdat de medewerker nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is;
2. de kennisgeving dat het re-integratietraject wordt beëindigd, en ten vroegste 3 maanden na deze beslissing opnieuw kan worden opgestart, tenzij de PA-AA 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 preventiadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de medewerker vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken medewerker te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

ARTIKEL 7 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 4 – RE-INTEGRATIEPLAN

Het bestuur onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en/of voor aanpassingen aan de werkpost, waarbij hij zo goed mogelijk rekening houdt met de voorwaarden en modaliteiten bepaald door de PA-AA, met het collectief kader inzake re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-79, en in voorkomend geval met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap, en maakt vervolgens in overleg met de medewerker, de PA-AA en, in voorkomend geval, andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-73, § 3, 3° en 4°, een re-integratieplan.

Het bestuur maakt, in overleg met de medewerker, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

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

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgestelde opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker en bezorgt hem de nodige toelichting.

- De medewerker ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:
 - ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing A;
 - ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing B.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is.
- dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

In dit verslag moet blijken dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AA. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

ARTIKEL 8 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 5 – REACTIE MEDEWERKER

Binnen 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de medewerker het re-integratieplan ontvangt, stemt de medewerker al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien de medewerker instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien de medewerker niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de medewerker niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door het bestuur. Als de medewerker opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

ARTIKEL 9 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 6 – VERPLICHTINGEN BESTUUR EN PA-AA M.B.T. DE UITVOERING VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN

Het bestuur :

- bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker en aan de PA-AA;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en de medewerker.

De medewerker kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

ARTIKEL 10 - RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 7 - EINDE VAN HET RE-INTEGRATIETRAJECT VOOR DEFINITIEF ARBEIDSONGESCHIKT VERKLAARDE MEDEWERKERS

Het traject eindigt wanneer het bestuur van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van de medewerker hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van de medewerker uitgeput?

- Ofwel na het verstrijken van de beroepstermijn van 21 kalenderdagen tegen de beslissing van de PA-AA die de medewerker definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AA bevestigd wordt.
- Nadat het bestuur het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Nadat de medewerker zich 'niet akkoord' heeft verklaard met het re-integratieplan en dit aan de PA-AA heeft bezorgd.

ARTIKEL 11 - BIJSTAND VAN DE MEDEWERKER

De medewerker kan zich gedurende het hele re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

ARTIKEL 12 - BEROEPSMOGELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

De medewerker die niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

De medewerker kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag van ontvangst van de vaststelling van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. De medewerker doet dit, door middel van een aangetekende zending gericht aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de algemene directie TWW en aan de werkgever.
- De medewerker verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van de medewerker op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, binnen een termijn van 42 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de arts sociaal inspecteur het beroep ontvangen heeft. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en de medewerker door middel van een aangetekende zending.

ARTIKEL 13 - COLLECTIEF LUIK RE-INTEGRATIE

§1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, en het verbeteren van het algemeen welzijnsbeleid, overlegt het bestuur regelmatig met het Overlegcomité over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten.

§2. De preventieadviseur-arbeidsarts verstrekt jaarlijks aan het bestuur en aan het Overlegcomité een kwantitatief en kwalitatief verslag, met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim, over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte medewerkers 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, met het oog op de evaluatie van het collectief re-integratiebeleid en het voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen indien nodig.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het Overlegcomité de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen, waarbij hij ervoor zorgt dat hierbij geen identificatie van individuele medewerkers mogelijk is. In elk geval worden minstens de volgende elementen vermeld:

1. de stappen die het bestuur heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de medewerker, of om de werkpost aan te passen;
2. de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

§3. Op basis van het verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts en van de informatie van het bestuur bedoeld in §2, evenals op basis van andere relevante elementen, wordt het collectief re-integratiebeleid, evenals de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten, regelmatig, en minstens één keer per jaar, geëvalueerd, in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts en in voorkomend geval van de andere bevoegde preventieadviseurs. Indien nodig wordt het collectief re-integratiebeleid aangepast en/of worden voorstellen gedaan om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.

BIJLAGE 18: GDPR - INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS

ARTIKEL 1 – SITUERING

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de medewerkers moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de medewerker). 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 identicator 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 procédés, 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.

ARTIKEL 2 – PRINCIPES

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de medewerker, ex-medewerkers 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 de medewerker(s) 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.

ARTIKEL 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 (bv. RSZ, fiscus, sociaal secretariaat, ...) 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 dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

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

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

De contactgegevens van de externe functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

C-smart
Cipalstraat 3 | 2440 Geel

info@c-smart.be

ARTIKEL 4 – INFORMATIE OMTRENT DE VERZAMELING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS IN HET KADER VAN DE ARBEIDSRELATIE

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 staat, bankrekeningnummer, telefoonnummer, evaluaties, rijksregisternummer, ...) van de medewerkers.

Om de medewerkers 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 medewerkers worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van één 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:

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat: CipalSchaubroeck.
- Bank: Belfius.

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 uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ...

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- het bestuur zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
 - CipaSchaubroeck;
 - Syntegro;
 - Liantis;
 - Midwest IDPB.

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 medewerkers en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire medewerkers.

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.

- Internet en/of e-mail

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 medewerkers. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 6 van dit arbeidsreglement : "IT-reglement".

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- naam
- contactgegevens
- internetverkeer

Deze gegevens worden verwerkt door het bestuur zelf.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van: 1 maand.

ARTIKEL 5 – INDIVIDUELE RECHTEN VAN DE MEDEWERKER

De rechten van de medewerkers zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan de medewerker zowel inzage als kopie bekomen van de persoonsgegevens die van hem worden verwerkt.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan de medewerker onjuistheden in zijn persoonsgegevens laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan de medewerker indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om de persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan de medewerker indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of de medewerker meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat de persoonsgegevens enkel en alleen met toestemming van de medewerker 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 de medewerker vragen om de door hem aangeleverde gegevens terug aan hem 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 de medewerker aangeven dat hij niet wenst dat zijn persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan de medewerker een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien de medewerker één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient hij contact op te nemen via de gegevens die hij onder artikel 3 kan terugvinden.

De medewerker die gebruik wil maken van één van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

ARTIKEL 6 - GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 19: POLICY FIETSLEASING

TITEL 1: INLEIDING

De fietsleasing policy heeft als doel medewerkers te stimuleren om gebruik te maken van fietsleasing als duurzame mobiliteitsoplossing. Hierdoor wordt bijgedragen aan een gezondere levensstijl, milieuvriendelijke mobiliteit en een vermindering van de verkeersdrukke.

De fietsleasing policy is van toepassing binnen Stad & OCMW Tielt, hierna genoemd de werkgever. De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd waarbij een werknemer een fiets kan leasen. In de voorliggende policy zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest om een fiets te leasen, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen in onderhavig fietsleasings policy strikt na te leven.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen. Dat gebeurt in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de fiscale behandeling van de leasefiets. Dit steeds na overleg met de vakorganisaties.

TITEL 2: TOEPASSINGSGEBIED

Afdeling 1. Deze fietsleasing policy is van toepassing op:

- Het personeel in statutair dienstverband van de gemeente en van het OCMW waarbij de proeftijd is verlopen en gunstig beoordeeld
- Het personeel in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur van de gemeente en van het OCMW
- Het personeel in tijdelijk contractueel dienstverband van de gemeente en van het OCMW meer dan 1 jaar in dienst.

Afdeling 2: Deze fietsleasing policy is niet van toepassing op:

- Het personeel met op het moment van zijn bestelling loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldregeling
- Het personeel dat niet valt onder de Belgische personenbelasting
- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde
- Het personeel in tijdelijk contractueel dienstverband van de gemeente en van het OCMW minder dan twee jaar in dienst.
- Het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet gesubsidieerd onderwijzend en onderwijspersoneel

- De personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- De personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
- Vrijwilligers
- Jobstudenten
- Kabinets- en fractiepersoneel

TITEL 3: ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. voorwaarden

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

- Voldoen aan de tewerkstelling vermeld onder “titel 1 Afdeling 1. Deze fietsleasing policy is van toepassing op”
- Beschikken over voldoende budget (eindejaarstoelage) voor de vereiste bijdrage over de gehele leaseperiode
- De medewerker kan via het fietsleaseplan een fiets kiezen bij een verdeler naar keuze, inclusief elektrische fietsen en speed pedelecs.
- De medewerker verbindt zich ertoe om de fiets hoofdzakelijk te gebruiken voor woon-werkverkeer.
- Het leasecontract heeft een looptijd van 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig deze policy van afgeweken worden. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.
- De fiets blijft gedurende de leaseperiode eigendom van de leasemaatschappij.

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

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

Afdeling 1. Bestelling voorwaarden

Paragraaf 1: Fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o Bicycle Leasing 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 de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

Paragraaf 2: Opties en accessoires

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

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

Hoofdstuk 2. kosten en vergoedingen

Afdeling 1. Financiering:

De financiering van de leasefiets gebeurt uitsluitend via de eindejaarstoelage.

De werknemer creëert een leasebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasingsfiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage.

De werkgever stelt een leasingfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van de eindejaarstoelage.

De inruil van de eindejaarstoelage is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasingsfiets.

De inruil van de eindejaarstoelage en de keuze van een leasingsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijk leasecontract.

De keuze om een fietsleasing op te starten laat geen verworven rechten ontstaan.

Wanneer de overeenkomst tussen werkgever en werknemer wordt stopgezet, zal de terbeschikkingstelling van de leasingsfiets eenzijdig stoppen, in welk geval de inruil van eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

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

In overeenstemming met de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Als 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 de werknemer.

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

Afdeling 2. Verwerking eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in deze policy.

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

Bij een terbeschikkingstelling van een leasingsfiets wijzigt de eindejaarstoelage van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- De opbouw van wettelijk pensioen (als het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);

Afdeling 3. Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

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

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasefiets
- Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in “hoofdstuk 5, afdeling 1. Overnameprijs”
- Inleveren van de leasesfiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in “hoofdstuk 5, afdeling 2. Verbrekingsvergoeding”. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage bij de leaseovereenkomst, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet.

Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

Afdeling 4. Onderhoud/schade:

- Onderhoud en verzekering van de fiets zijn inbegrepen in het leasebedrag.
 - Diefstalverzekering
 - Schadeverzekering
 - Pechbijstand
 - Servicebudget (keuze volgens type fiets)
- Eventuele schade door nalatigheid of diefstal zonder adequate beveiliging is voor rekening van de medewerker.
- Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden.

De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Wanneer de medewerker kan aantonen dat in de persoonlijke familiale verzekering al een bepaling is opgenomen over aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs dan hoeft geen aansprakelijkheidsverzekering te worden afgesloten. Als dergelijke polis niet kan worden voorgelegd verwacht de werkgever dat de werknemer overgaat tot afsluiten van een garantieverzekering voor elektrische fietsen.

Hoofdstuk 3. Gebruiksvoorwaarden

- De medewerker is verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik en periodiek onderhoud (jaarlijks) van de fiets bij de verdeler waar de leasingfiets “aangekocht” is.
- Reparaties en onderhoud moeten worden uitgevoerd bij een erkende servicepartners.
- De werknemer de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt als dit kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen
- De werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt
- De werknemer de bandenspanning op regelmatige basis controleert en oppompt indien nodig
- De medewerker zal steeds de leasefiets op slot achterlaten verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting
- Bij pech kan de medewerker gebruikmaken van de inbegrepen pechhulpdienst als deze is opgenomen in het leasecontract.
- De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privéverplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor:
 - (Sport)wedstrijden
 - Koerierdiensten
 - Professioneel vervoer van personen
 - Voor rekening van derden.
- De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever 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). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten.
- Als de werknemer de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o Bicycle Leasing.
- De werknemer respecteert de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten vanwege onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

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

- Bij zware inbreuken op de policy of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel “hoofdstuk 5, afdeling 2. Verbrekingsvergoeding”
- De werknemer de leasefiets niet langer gebruikt als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de fiets een gebrek vertoont.

Hoofdstuk 4. aanvraagprocedure

- Medewerkers vragen offertes op bij de fietsverdelers naar keuze.
- Medewerkers kunnen hun aanvraag indienen via het fietsleaseportaal terug te vinden op intranet
- De aanvraag wordt beoordeeld door HR.
- Na goedkeuring wordt het leasecontract opgesteld en ondertekend door de medewerker.
- Na ondertekening van het leasecontract wordt de gekozen fiets besteld.

Hoofdstuk 5. einde van de leaseperiode

- Aan het einde van de leaseperiode kan de medewerker de fiets overnemen tegen een restwaarde of de fiets inleveren en een nieuw leasecontract afsluiten.

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

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16 % van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.
- Meer informatie over de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via o2o Bicycle Leasing.
- De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.
- Bij vroegtijdig beëindigen van de arbeidsovereenkomst dient de medewerker de resterende leasekosten/verbrekingsvergoeding voor de leasefiets incl. opties en accessoires volgens de afspraken in het leasecontract te vergoeden, tenzij anders overeengekomen.

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

- De werknemer levert de leasefiets in correcte staat af op het einde van de terbeschikkingstelling

Afdeling 1. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- De waarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen.

De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn.

De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.

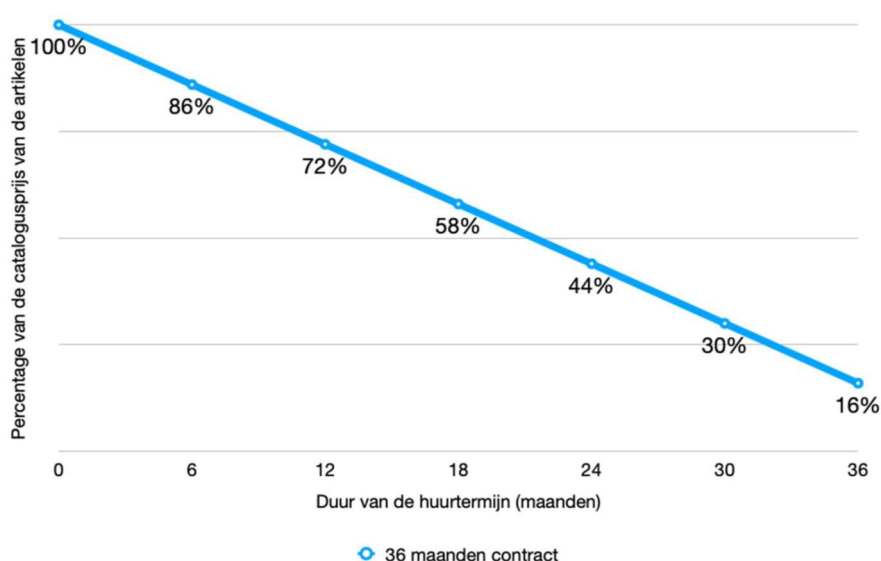
Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de leasemaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn 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 al betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het vermelde in “Hoofdstuk 2 afdeling 4. Persoonlijke bijdrage” van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

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



Afdeling 2. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

- In geval van overlijden:
 - In geval van overlijden van de medewerker wordt de keuze gegeven aan de nalatenschap van de overledene om de fiets over te nemen overeenkomstig de hieronder gestelde voorwaarden (cfr. 2de alinea). Als de nalatenschap deze overname niet wenst te realiseren dan zal de werkgever het openstaande contract overnemen en de gebeurlijke schadevergoeding bekostigen.
- In geval van vroegtijdig einde van het fietscontract buiten een onvoorziene omstandigheid:
 - De waarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat de leasefiets wordt teruggegeven. De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.

Deze waarde wordt verminderd met de residuele waarde van de leasefiets (met uitsluiting van de opties en accessoires) bij afloop van de voorziene huurtermijn.

Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de leasemaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn 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 al betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde “Hoofdstuk 2 afdeling 4. Persoonlijke bijdrage” van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

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

De verbrekingsvergoeding (v) bedraagt een aantal keren het maandelijkse huurbedrag + servicebudget, waarbij v kan afgeleid worden uit onderstaande tabel:

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding (v)
Maand 1 - 3	10 x maandelijkse huurprijs
Maand 4 - 6	8 x maandelijkse huurprijs
Maand 7 - 12	6 x maandelijkse huurprijs
Maand 13 - 24	4 x maandelijkse huurprijs
Maand 25 - 36	2 x maandelijkse huurprijs

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

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

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

Afdeling 3. Staat van de fiets bij terugname door de leasingsmaatschappij

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 hoofdstuk 3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de 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 de werknemer zijn.

Afdeling 4. Aansluitend nieuwe fietsleasing opstarten

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

Als de werknemer de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (hoofdstuk 5 afdeling 1. Overnameprijs en Afdeling 2. Verbrekingsvergoeding).

TITEL 4: SLOT BEPALINGEN

De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving.

Onderstaande diensten kunnen bijkomstig geactiveerd worden bij het plaatsen van de bestelling:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs
- Garantieverzekering elektrische fietsen

Als een of meerdere bepalingen van deze policy ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van de gehele policy 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 de policy.

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

Het fietsplan, en de voorliggend policy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 01.10.2025. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.