



Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Kinrooi

Bijzonder Onderhandelingscomité van 18 november 2025

Goedgekeurd Gemeenteraad van 15 december 2025

Goedgekeurd Raad Voor Maatschappelijk Welzijn van 15 december 2025

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting.....	5
Hoofdstuk 2: Arbeidsduur	6
Artikel 5 – Werktijden	6
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties.....	7
Artikel 6bis – Recht op deconnectie.....	7
Hoofdstuk 3: Jaarkalender	8
Artikel 7 – Feestdagen.....	8
Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen	8
Artikel 9 – Andere verloven.....	9
Hoofdstuk 4: Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling	10
Artikel 10 – Rechten en plichten	10
Artikel 11 – Neutraliteitsprincipe	10
Artikel 12 – Sancties en tucht	10
Artikel 13 – Einde tewerkstelling	11
Hoofdstuk 5: Afwezigheden	14
Artikel 14 – Principe.....	14
Artikel 15 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval	14
Artikel 16 – Modaliteiten bij werkhervatting	15
Artikel 17 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	16
Hoofdstuk 6: Betaling van het loon	17
Artikel 18 – Tijdstip en wijze van betaling.....	17
Artikel 19 – Loonfiche.....	17
Hoofdstuk 7: Rol van de leidinggevende	18
Artikel 20 – Leidinggevend personeel.....	18
Artikel 21 – Verwachtingen leidinggevende.....	18
Hoofdstuk 8: Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen	19
Artikel 22 – Algemene bepalingen.....	19
Artikel 23 – Preventie en bescherming.....	19
Artikel 24 – Kledijvoorschriften en werkkledij	19
Artikel 25 – Persoonlijke beschermingsmiddelen	20

Artikel 26 – Brandveiligheid.....	21
Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist.....	21
Hoofdstuk 9: Preventie van psychosociale risico's op het werk	23
Artikel 28 – Principe & toepassingsgebied	23
Artikel 29 – Begrippen	23
Artikel 30 – Preventiemaatregelen van psychosociale aspecten op het werk	24
Artikel 31 – Bij wie kan je terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de medewerker.....	24
Artikel 32– De interne procedure	24
Artikel 33– Sancties.....	29
Artikel 34 – Beroep.....	29
Artikel 35 – Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen	29
Artikel 36– Register voor feiten van derden	30
Artikel 37– Verplichtingen van de medewerker	31
Slotbepalingen	32
Artikel 38	32
Bijlagen m.b.t. arbeidsduur en telewerk.....	33
Bijlage 1: Uurroosters	33
Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie.....	35
Bijlage 3: Telewerk.....	39
Bijlagen m.b.t. informatie en contactgegevens.....	43
Bijlage 4: Samenstelling basisoverlegcomite (IDPBW)	43
Bijlage 4bis: Samenstelling Hoog Overlegcomite (HOC) & Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)	44
Bijlage 5: Inspectiediensten en andere contactadressen	45
Bijlagen m.b.t. welzijn.....	49
Bijlage 6: Beleidsverklaring alcohol, drugs-en medicatiebeleid.....	49
Bijlage 7: Re-Integratie arbeidsongeschikte medewerkers	56
Bijlage 8: Aanwezigheidsbeleid.....	61
Bijlage 9: Agressieprotocol	64
Bijlage 10: Klokkenluidersregeling.....	72
Bijlagen m.b.t. verwerking persoonsgegevens	74
Bijlage 11: Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - gdpr	74
Bijlage 12: Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace)	80
Bijlage 13: Camerabewaking op de arbeidsplaats.....	82

Bijlagen m.b.t. gebruik ICT en media	84
Bijlage 14: Gedragscode sociale media	84
Bijlage 15: ICT-reglement	87
Bijlage 16: Richtlijnen voor het gebruik van generatieve ai	93
Bijlagen m.b.t. mobiliteit	98
Bijlage 17: Reglement dienstvoertuigen	98
Bijlage 18: Fietslease	101
Bijlage m.b.t. deontologie	109
Bijlage 19: Deontologische code	109

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- alle medewerkers van het lokaal bestuur Kinrooi, zijnde gemeente en OCMW Kinrooi;
- jobstudenten;
- stagiairs;

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- alle medewerkers van het WZC Zorgvlied;
- het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
- het niet gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de tewerkstelling.

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

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

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

Schriftelijk:

1. Een aangetekende brief;
2. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
3. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

ARTIKEL 2 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Als medewerker ontvang je bij de indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via het intern communicatieplatform kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via de HR-dienst.

Als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en alle voorschriften verplicht na te leven.

ARTIKEL 3 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJINGEN

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 EN VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Om de personeelsadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen: naam, adres, verblijfplaats (indien afwijkend van het adres), rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, persoonlijk gsm-nummer en e-mailadres, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je binnen 7 kalenderdagen de HR-dienst hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 5 – WERKTIJDEN

§1 ARBEIDSDUUR

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijdse medewerker bedraagt standaard 38u. Een volledige werkdag bedraagt 7u36, een halve werkdag bedraagt 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse medewerkers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38u.

§2 PAUZE

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6u aan het werk bent. Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen.

§3 RUSTDAGEN

Zondagen en de inactiviteitsdagen (vb.: zaterdagen, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen, dagen waarop je volgens de werktijdregeling niet werkt (met uitzondering van de thematische verlofdagen) beschouwen we als normale rustdagen.

De dag waarop je omwille van een thematische verlofsysteem niet werkt, wordt niet beschouwd als een inactiviteitsdag maar als een thematische verlofdag.

§4 ARBEIDSTIJDREGELING

Je werkt bij het lokaal bestuur volgens een vaste of glijdende uurregeling. Enkel de voltijdse uurroosters worden opgenomen in bijlage 1 “Uurroosters”.

De algemene en specifieke modaliteiten die betrekking hebben op de glijdende en variabele uurregeling en de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2 “Reglement Tijdsregistratie”.

§5 FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Je kan een flexibele werkregeling aanvragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

- De zorg voor jouw kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van jouw kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt.
- Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Om hiervan gebruik te maken, moet je over zes maanden anciënniteit beschikken bij het bestuur, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat.

Als je zo'n flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden wilt bekomen, dien je hiertoe een schriftelijke aanvraag in bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

Het bestuur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Het bestuur moet de aanvraag in overweging nemen en onderzoeken op basis van de dienstnoodwendigheden. Deze beoordeling zal gebeuren rekening houdend met jouw behoeften en die van het bestuur, en jou binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen.

Jouw aanvraag kan slechts betrekking hebben op een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden, maar er is geen beletsel om de flexibele werkregeling voor een langere aaneengesloten periode overeen te komen.

De overeengekomen flexibele werkregeling moet uiteraard wettig zijn: de beoogde aanpassing van het werkpatroon moet in overeenstemming zijn met het bestaand regelgevend kader, bv. met de regels inzake arbeidsduur, deeltijdse arbeid,

Je hebt het recht om de vroegtijdige stopzetting van de flexibele werkregeling aan te vragen, met het oog op de hervatting van jouw oorspronkelijk werkpatroon. Hiertoe dien je ten minste tien werkdagen vooraf een schriftelijk verzoek te richten. Het bestuur is op zijn beurt verplicht om elk geldig verzoek tot vervroegde stopzetting te beoordelen en er binnen de vijf werkdagen schriftelijk op te reageren, rekening houdend met jouw behoeften en die van het bestuur.

ARTIKEL 6 – 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 dient te registreren bij het aanvatten en stopzetten van het werk en het opnemen van pauzes.

Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem, registreer je je uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes via je leidinggevende.

Je vindt het reglement in Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie bij dit arbeidsreglement.

Wanneer je het werk te midden je werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming vragen aan je leidinggevende.

Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en de HR-dienst.

ARTIKEL 6BIS – RECHT OP DECONNECTIE

Het recht op deconnectie houdt in dat je het recht hebt om niet bereikbaar te zijn en bijgevolg geen kennis te nemen van werkgerelateerde communicatie buiten het op hen van toepassing zijnde uurrooster of de overeengekomen uren van bereikbaarheid.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

ARTIKEL 7 – FEESTDAGEN

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

ARTIKEL 8 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt, vind je terug in de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in uren, halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is.

Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdvakantie genoemd wordt.

De medewerkers van de volgende diensten hebben jaarlijks recht op drie weken aaneensluitende vakantie:

- kinderopvang;
- aanvullende thuiszorg;

Het recht op de periode van 3 opeenvolgende weken hoofdvakantie kan worden beperkt bij organisatorische noodwendigheden: de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie. Het recht op 3 opeenvolgende weken vakantie impliceert niet voor de medewerkers in een beurtroelsysteem van één weekend op twee werken, dat er een recht ontstaat op vijf opeenvolgende vrije weekends of dat deze verplicht kunnen worden om op jaarbasis meer dan 25 weekends te presteren.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem bij je leidinggevende. De concrete aanvraagmodaliteiten worden op dienstniveau uitgewerkt.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

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

Eerst worden de niet-opgenomen vakantiedagen conform paragraaf 6 aangerekend, nadien het wettelijk verlof en verder het bijkomend verlof.

§3 Toestaan verlof

De aangevraagde vakantiedagen worden goedgekeurd door je leidinggevende.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4 Vakantiespreiding

Er kan op dienstniveau een dienstnota rond vakantiespreiding worden uitgewerkt.

§5 Overdracht

Het vakantieverlof zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien je, door dienstonoodzaak, verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen. Je dient deze op te nemen vóór 1 februari van het volgend kalenderjaar, zo niet komen ze te vervallen.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling in geval van overmacht af te wijken.

§6. Niet-opgenomen vakantiedagen

Het uitstellen van wettelijke vakantiedagen omwille van ziekte, moederschapsrust of vaderschapsverlof, arbeidsongevallen, geboorteverlof, adoptieverlof of pleegouder- of pleegzorgverlof wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

§7. Ziekte tijdens verlof

Word je ziek tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen. Je stelt je tijdens deze periode wel controleerbaar op.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- onmiddellijk een medisch attest bezorgen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt.

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

ARTIKEL 9 – ANDERE VERLOVEN

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

ARTIKEL 10 – RECHTEN EN Plichten

Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is je onder meer verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken/vapen in alle lokalen van het lokaal bestuur en in de dienstvoertuigen. Roken/vapen is toegestaan zoals aangegeven overeenkomstig de signalisatie op de terreinen van het lokaal bestuur;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken en/of je dronken of geïntoxiceerd op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen, persoonlijke pakjes te laten leveren en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.

Dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te gaan, tenzij je hiervoor de toestemming hebt gekregen.

ARTIKEL 11 – NEUTRALITEITSPRINCIP

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.

Je dient ervoor te zorgen dat jouw kleding, haar en voorkomen verzorgd, niet-provocerend en niet excentriek is.

ARTIKEL 12 – SANCTIES EN TUCHT

§1 Principe

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een sanctie (voor contractuele medewerkers) of een tuchtsanctie (voor statutaire medewerkers).

§2 Sancties contractuele medewerkers

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden. Hierbij kan geen afbreuk worden gedaan aan de Loonbeschermingswet:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);

- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen)
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties waartoe beslist door de aanstellende overheid, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

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

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot in voorkomend geval het College van burgemeester en schepenen/het vast bureau of de arbeidsrechtbank overeenkomstig de termijnen bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet.

De medewerkers die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen 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 men wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de zevende kalenderdag 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 standpunt aan de medewerker bekendmaken, ten laatste binnen 14 kalenderdagen nadat het beroep ontvangen werd.

§3. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur. Hierbij kan geen afbreuk worden gedaan aan de Loonbeschermingswet.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

ARTIKEL 13 – EINDE TEWERKSTELLING

§1 Ontslag – statutaire medewerkers

Je kan worden ontslagen op basis van de modaliteiten in de rechtspositieregeling.

§2 Ontslag – contractuele medewerkers

Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden overeenkomstig de wetgeving ter zake.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten, alsook de geldende opzeggingstermijnen worden vermeld in deze wetgeving.

Je kan binnen het jaar na de ontslagbeslissing in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank.

Ontslag wegens dringende redenen – contractuele medewerkers

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 6);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.

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

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§3. Procedure medische overmacht – contractuele medewerkers

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

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

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten.
- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

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

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

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

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

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

Jouw arbeidsovereenkomst (als contractuele medewerker) kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

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

Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

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

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht. De “nieuwe” periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

ARTIKEL 14 – PRINCIPE

Als je onverwacht afwezig bent (of eender welke reden), zal je steeds je leidinggevende en/of de HR-dienst onmiddellijk verwittigen.

ARTIKEL 15 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk je rechtstreekse leidinggevende en de HR-dienst dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we: zo snel als mogelijk en alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van je dienst.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in.

Je deelt de volgende zaken mee van zodra bekend:

- de vermoedelijke duur van jouw afwezigheid;
- de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten;
- de plaats waar je verblijft.

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de HR-dienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 48 uren** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de HR-dienst. Dit kan digitaal via duidelijk leesbare foto of scan door te mailen naar HR-dienst@kinrooi.be of door het attest rechtstreeks op te laden in het tijdsregistratiesysteem. Het origineel exemplaar bezorg je eveneens aan de HR-dienst. Je kan je attest ook per post bezorgen t.a.v. de HR-dienst.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).

Bij verlenging van de ziekteperiode blijven dezelfde regels inzake melding en attestering gelden.

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent, zolang als voorzien door de hogere wetgeving, niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres je wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder §3 mogelijk te maken.

§3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of het niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid tot voor de datum van de uiteindelijke controle).

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

ARTIKEL 16 – MODALITEITEN BIJ WERKHERVATTING

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest bent wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, ben je verplicht om je aan een **onderzoek bij werkhervatting** te onderwerpen.

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

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de **preventieadviseur-arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

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

§3. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan zal het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkhervatting. De adviserend arts heeft een maximumtermijn van 30 werkdagen om de schriftelijke toestemming te bezorgen. Je dient om organisatorische redenen het bestuur en de HR-dienst van je gedeeltelijke werkhervatting 10 werkdagen vooraf op de hoogte te brengen.

Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

§5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen dienen aan de adviserend arts van het ziekenfonds toestemming te vragen voor de uitvoering van de werkherhvatting.

ARTIKEL 17 – MODALITEITEN BIJ ARBEIDSONGEVAL OF ARBEIDSWEGONGEVAL

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende (of plaatsvervanger) en de HR-dienst op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

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

Je dient het arbeidsongeval onmiddellijk aan te geven. De HR-dienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.

De aangifte van een arbeidsongeval moet vergezeld zijn van een medisch attest van eerste vaststelling zodra er sprake is van één dag tijdelijke arbeidsongeschiktheid. Er wordt een model voorzien via het intern communicatiekanaal, maar om geldig te zijn moet een medisch attest van eerste vaststelling minstens volgende vermeldingen bevatten:

- naam, voornaam en adres van de arts;
- naam, voornaam en adres van het slachtoffer;
- datum van het ongeval;
- aard en plaats van de letsels;
- gevolgen van de letsels;
- begindatum van de ongeschiktheid en vermoedelijke duur, uitgedrukt in dagen;
- plaats waar de zorg werd verleend;
- datum en plaats van opmaak van het medische attest;
- handtekening en stempel van de arts.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld. Het is aan te raden steeds het register in te vullen. Dit om eventuele latere bewijslast te hebben in geval van verergering.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

ARTIKEL 18 – TIJDSTIP EN WIJZE VAN BETALING

Wat betreft de uitbetaling van je loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen in de vervallen termijn.

Als contractueel wordt je vast loon en de supplementen van de maand voordien uiterlijk de vierde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd uitbetaald. Indien alle gegevens voor het berekenen van de lonen zijn aangeleverd.

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

ARTIKEL 19 – LOONFICHE

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De HR-dienst zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de HR-dienst hiervan op de hoogte.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cival - Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Je kan je loonfiches raadplegen via Doccle.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonfiche op papier ontvangen. Deze zal je dan maandelijks, na afspraak, kunnen ophalen op de HR-dienst.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

ARTIKEL 20 – LEIDINGGEVEND PERSONEEL

De diensthoofden en leidinggevendenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich. Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op. De hiërarchische structuur is terug te vinden in het functiehuis met de N-structuur en het organogram.

ARTIKEL 21 – VERWACHTINGEN LEIDINGGEVENDE

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. De leidinggevende ziet toe op de correcte uitoefening van de functies en kunnen medewerkers aanspreken indien zij verdachte elementen opmerken die geen verband houden met de uitoefening van de functie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het dragen van een bril met camerafunctie. Dit kan aanleiding geven tot de procedure overeenkomstig artikel 12 van dit arbeidsreglement.

De leidinggevende kan in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en zorgen voor het behoud van orde en tucht in het bestuur. Leidinggevendenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

- feedback en evaluatie geven overeenkomstig de rechtspositieregeling;
- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch organisatiebeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk 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 zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn 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 richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- opsporen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;
- het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat bij elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot welzijn op het werk.

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

Leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevendenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

ARTIKEL 22 – ALGEMENE BEPALINGEN

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van de medewerkers staan, in toepassing van de welzijnscode:

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer, wanneer deze beschikbaar is.
- Eet bij voorkeur in het daarvoor bestemde personeelslokaal.
- De technische dienst moet de pauzes opnemen op de plaats van de werf.

ARTIKEL 23 – PREVENTIE EN BESCHERMING

Tijdens de uitvoering van je werk moet je zorg dragen voor je eigen veiligheid en gezondheid alsook voor die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier.
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier.
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit. Verander, verplaats of gebruik deze voorzieningen op de juiste manier.
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingssystemen vaststelt.
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.
- Draag op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag op het werk en discriminatie. Onthoud je van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend seksueel gedrag en van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur en/of leidinggevende) die moeten worden nageleefd telkens dit vereist is.

ARTIKEL 24 – KLEDIJVOORSCHRIFTEN EN WERKKLEDIJ

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.

Het dragen van een hoofddoek (in de betekenis van Hijab, Boerka, Nikab, Chador) of andere levensbeschouwelijke tekens is niet toegelaten bij het uitoefenen van de functie. Het dragen van een haardoek (in de betekenis van een sjaaltje dat het haar bedekt, met knoop achterin de nek; nek en hals vrijlaten) is wel toegelaten.

Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd tenzij tijdens woon-werkverkeer.

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 gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Een uniform of gestandaardiseerde kledij wordt niet als werkkledij beschouwd tenzij deze moet gedragen worden om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van de werkzaamheden.

Voor het uitvoeren van werken op of langs het openbaar domein ben je verplicht de ter beschikking gestelde signaalkledij te dragen.

Behoor je tot het schoonmaakmedewerkers? Dan geldt het volgende:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen, armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (schort);
- de verplichting van kortgeknipte nagels;
- aangepast schoeisel voorzien, open schoenen (zoals bv. slippers) zijn niet toegelaten;
- het dragen van aangepaste kledij.

Als medewerker in de schoonmaak draag je steeds geschikt schoeisel aangepast aan de werkomgeving en werkomstandigheden. Geschikt schoeisel is minstens voorzien van een bescherming voor de tenen, een hielsteun of hielriem, een anti-slipzool, een uitneembare binnenzool, is afwasbaar, flexibel, vervaardigd uit ademend materiaal en biedt een goed draagcomfort. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien, men mag hiervan afwijken mits het voorleggen van een medisch attest. Evenwel kan je op eigen kosten zelf schoenen voorzien als het aan de omschreven voorwaarden voldoet. Je dient in elk geval zelf steeds je schoenen te onderhouden en de zolen schoon te houden. De schoenen moeten regelmatig worden vervangen voordat het anti-slipprofiel weggesleten is.

De begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang dragen ook steeds stevig en gesloten schoeisel. Dit om de veiligheid en mobiliteit tijdens het begeleiden van kinderen te waarborgen. Open schoenen, sandalen, slippers of schoenen met open hiel of teen zijn niet toegestaan tijdens de werktijd. Men mag hiervan afwijken mits het voorleggen van een medisch attest.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en PBM dat gekozen wordt in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de aard van de werkkledij, de frequentie van de hernieuwing ervan, alsook de modaliteiten van terug inleveren. Deze is terug te vinden op het intern communicatieplatform. Het bestuur staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

ARTIKEL 25 – PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn opgenomen in titel 2 van boek IX van de codex over het welzijn op het werk.

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de medewerker gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

Kan kledij zowel aanzien worden als werkkledij én als veiligheidskledij, dan geldt de regeling voor veiligheidskledij.

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Bovendien moeten de PBM:

- geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- in overeenstemming zijn met de omstandigheden op de arbeidsplaats;
- aanpasbaar zijn aan de drager.

§1 Verplichtingen bestuur

- PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant in acht worden genomen.
- PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende medewerkers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstof, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
- Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de PBM.
- Het bestuur waakt erover dat je de PBM daadwerkelijk en juist gebruikt en dat tijdens alle fasen van het gebruik, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting en de herstelling van de PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.
- Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat je over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende PBM beschikt. Het bestuur zorgt voor een opleiding en organiseert, in voorkomend geval, een trainingscursus voor het gebruik van de PBM.

§2 Jouw verplichtingen

- Je moet gebruik maken van de PBM waarover je beschikt. Je dient je hierbij te gedragen naar de instructies die je hiervoor hebt ontvangen.
- Beschadigde of defecte PBM bieden geen of onvoldoende bescherming en mag je niet gebruiken. Je meldt dit aan jouw leidinggevende.
- In principe moeten de PBM in de organisatie blijven of op de plaats waar ze worden gebruikt. Je mag de PBM dus niet mee naar huis nemen.
- Bij het niet correct gebruiken van PBM kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 26 – BRANDVEILIGHEID

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden zonder advies en vergunning van de preventiedienst.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Het deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid is prioritair, tenzij in geval van overmacht.

ARTIKEL 27 – EERSTE HULP EN PLAATS VERBANDKIST

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen, ...

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan de preventieadviseur.

Een ongeval van een medewerker is een arbeidsongeval als volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Een plotse gebeurtenis,
- Met een letsel
- Eén of meerdere uitwendige oorzaken,
- Met een causaal verband tussen het ongeval en het letsel
- Het ongeval is gebeurd tijdens en door het feit van uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Een incident of bijna-ongeval is een ongewenste gebeurtenis of gevaarlijke situatie die al dan niet schade kan veroorzaken.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de dienst preventie.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

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

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen waar het EHBO-materiaal terug te vinden is, worden gepubliceerd op het intern communicatieplatform/hangen uit op elke tewerkstellingsplaats/worden opgenomen in bijlage 5.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel dat zich vooraan in het voertuig bevindt.

HOOFDSTUK 9: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

ARTIKEL 28 – PRINCIPE & TOEPASSINGSGEBIED

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

Alle personen die in aanraking komen met medewerkers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de medewerkers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

ARTIKEL 29 – BEGRIPPEN

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

- De kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit 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 iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

3° Pesterijen:

- Pesten op het werk wordt gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- Isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...
- Verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- De persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- De persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid,...).

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als (non-)verbaal. Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen,... Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting,...

ARTIKEL 30 – PREVENTIEMAATREGELEN VAN PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK

Het lokaal bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het lokaal bestuur impact heeft op het gevaar zal hij de passende preventie maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de medewerker, de regels volgens welke deze medewerkers beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het Hoger Overlegcomité (HOC), de hiërarchische lijn en de medewerkers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventie maatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen

ARTIKEL 31 – BIJ WIE KAN JE TERECHT IN GEVAL VAN EEN PROBLEEM INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN: ACTIEMIDDELEN VOOR DE MEDEWERKER

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

De eerste aanspreekpunten van de medewerker blijven het lokaal bestuur, de hiërarchische lijn, een lid van het Hoger Overlegcomité (HOC) of vakbondsafvaardiging van de medewerker die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Voor opvang in geval van een traumatiserende gebeurtenis, kan het lokaal bestuur contact opnemen met Mensura op het telefoonnummer 02/549 71 59.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor lokaal bestuur Kinrooi, kunnen de medewerkers contact opnemen via het telefoonnummer 02/549 71 57 of info.edpb@mensura.be.

ARTIKEL 32 – DE INTERNE PROCEDURE

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de medewerker een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie. Een psychosociale interventie wordt steeds voorafgegaan door een fase voorafgaand aan de psychosociale interventie, kortweg de voorafgaande fase.

§1 Wie kan tussenkomen?

De personen die kunnen tussenkomen in overeenstemming met deze interne procedure zijn vastgelegd. De medewerker kan een beroep doen op specifiek aangeduide tussenkomende personen:

- De vertrouwenspersoon: deze is bevoegd voor de voorafgaande fase en de informele interventie
- De preventieadviseur psychosociale aspecten: deze is bevoegd voor de voorafgaande fase, de informele interventie en de formele interventie.
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk: deze is bevoegd voor de voorafgaande fase (bij gebrek aan een interne vertrouwenspersoon)

De tussenkomende personen handelen autonoom en onpartijdig. De procedure vindt plaats binnen een vertrouwelijk kader.

De tussenkomende personen zijn gehouden tot het beroepsgeheim van zodra zij handelen in het kader van deze interne procedure. Ze mogen geen informatie meedelen aan andere personen die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het lokaal bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de medewerkers die gehoord en/of betrokken worden door de tussenkomende persoon verbinden zich ertoe de nodige discretie in acht te nemen.

De tussenkomende personen kunnen tijdens de werkuren geraadpleegd worden door de medewerkers. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van het lokaal bestuur ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

§2 De fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie?

Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de medewerker zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tussenkomende persoon hoort de medewerker over de problematische werksituatie die hij ervaart binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie: de informele of formele psychosociale interventie. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende persoon aan de medewerker, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Indien de medewerker niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de medewerker aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de medewerker een verzoek tot formele interventie overwegen.

De medewerker kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten te hebben plaatsgevonden. De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de medewerker die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de medewerker zijn wil uitdrukt om het verzoek tot formele interventie in te dienen. De medewerker ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de medewerker welk type interventie hij wenst te gebruiken:

- **De informele interventie:**
De medewerker zoekt op informele wijze naar een oplossing.
Het type informele psychosociale interventie gekozen door de medewerker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende persoon en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

- **De formele interventie:**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen.

Het formele verzoek wordt opgenomen in een door de medewerker gedateerd en ondertekend document. Daarin wordt een beschrijving van de problematische arbeidssituatie opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. De medewerker bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (Dit wordt verder beschreven in het onderdeel 'het verzoek tot formele psychosociale interventie').

§3 Het verzoek tot **informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker samen met de tussenkomende persoon op informele wijze zoekt naar een oplossing door middel van:

- Gesprekken met de medewerker (dit omvat het onthaal en opvang van de medewerker, het actief luisteren naar de problematisch ervaren situatie en eventueel het verstrekken van een advies);
- Een interventie bij een andere persoon van de onderneming (bijvoorbeeld een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§4 Het verzoek tot **formele psychosociale interventie**

4.1 DE ONTVANGST EN AANVAARDING VAN HET VERZOEK

De medewerker kan een formeel verzoek met betrekking tot psychosociale risico's op het werk indienen of een verzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- **Het verzoek met betrekking tot psychosociale risico's op het werk**

De medewerker overhandigt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten een door de medewerker gedateerd en ondertekend document met daarin een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Als het verzoek voldoet aan de vormvereisten, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek rechtsgeldig ontvangen. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Vervolgens beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of het verzoek aanvaard of geweigerd wordt. Hij weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

Na aanvaarding gaat de preventieadviseur psychosociale aspecten na of de werksituatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

Al naargelang het karakter van de beschreven situatie wordt het verzoek vervolgens behandeld als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter.

- **Het verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De medewerker overhandigt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten een door de medewerker gedateerd en ondertekend document.

Het verzoek draagt de naam van 'verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk' en vermeld volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de medewerker constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, eventueel de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond, het ogenblik waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde(n) en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten.

Als het verzoek voldoet aan de vormvereisten, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek rechtsgeldig ontvangen. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Vervolgens beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of het verzoek aanvaard of geweigerd wordt. Dit verzoek wordt geweigerd wanneer de situatie die de medewerker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

4.2 VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen **3 maanden** dient te reageren.
- De werkgever is er toe gehouden **overleg** te plegen met **het Hoger Overlegcomité (HOC) of de vakbondsafvaardiging**, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.
- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- De werkgever treft binnen de kortst mogelijke termijn, de maatregelen waarover hij beslist heeft.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de medewerker.

4.3 VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter**:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

- Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

4.4 FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

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

Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

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

Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

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

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

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

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

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

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

5.5 CONTACTGEGEVENS

Na overleg en akkoord met het hoger overlegcomité (HOC) werd(en) volgende vertrouwenspersonen aangeduid:

- Joke Lemmens – 089 70 36 40 – vertrouwenspersoonjoke@kinrooi.be
- Yannick Vastmans – 0492 25 20 45 – vertrouwenspersoonyannick@kinrooi.be

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor jullie organisatie kan u contact opnemen via volgende gegevens:

Mensura psychosociale afdeling

Nederlandstalig

Tel.: 02/549 71 57

Info.edpb@mensura.be

Franstalig

Tel.: 02/549 71 48

Info.sepp@mensura.be**Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een medewerker geen formeel verzoek wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

ARTIKEL 33 – SANCTIES

De personen die zich schuldig gemaakt hebben aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

ARTIKEL 34 – BEROEP

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de medewerker een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten: zie bijlage 6 dit arbeidsreglement.

De medewerker kan ook een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde politionele en rechterlijke instanties.

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

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - o ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de medewerker;
 - o ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

ARTIKEL 35 – BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN

In bepaalde gevallen geniet de medewerker van een bescherming tegen represailles. Of de problematische ervaren werksituatie wel of niet een discriminatiegrond bevat, bepaalt of de bepalingen volgens de welzijnswet of de federale antidiscriminatie wetten van toepassing zijn.

Deze bescherming houdt in dat de werkgever de arbeidsverhouding niet kan beëindigen of een andere nadelige maatregel kan treffen ten aanzien van deze medewerker bij wijze van represaille

- omwille van het indienen van een verzoek, het neerleggen van een verklaring of een melding door de medewerker,
- of omwille van de inhoud van het verzoek, de verklaring of de melding.

§1 De bescherming binnen het kader van de interne procedure

Bij de formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk al dan niet met discriminatiegrond geniet de medewerker die het verzoek neerlegt en de directe getuige (onder voorbehoud van zijn akkoord) van deze bescherming (volgens de welzijnswet of de federale antidiscriminatie wetten).

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever ervan op de hoogte.

De medewerker die:

- een verzoek met betrekking tot een problematische werksituatie met een discriminatiegrond via een andere psychosociale (in)formele interventie neerlegt;
- als (in)directe getuige deelneemt aan een (in)formele interventie en een melding of verklaring aflegt met betrekking tot een problematische werksituatie met een discriminatiegrond;
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan een andere medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die de interne procedure benut;

kan eveneens van deze bescherming genieten.

De voorwaarde is evenwel dat de werkgever op de hoogte is van de actie van deze medewerker:

- Hetzij omdat de werkgever (of zijn vertegenwoordiger) op de één of andere manier deelneemt aan de psychosociale interventie;
- Hetzij omdat de medewerker ervoor kiest om de werkgever zelf op de hoogte te brengen (en eventueel hiertoe een schriftelijk en gedateerd bewijs van deze ondernomen actie vraagt bij de tussenkommende persoon).

De medewerker heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de medewerker wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

ARTIKEL 36– REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

In de ondernemingen en instellingen waar de medewerkers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring 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 zijn aan lokaal bestuur Kinrooi. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het lokaal bestuur Kinrooi om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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

Alleen de werkgever, 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 wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de 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 federale politie.

ARTIKEL 37– VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER

Naast de bescherming dienen de medewerkers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 38

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken op de HR-dienst.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN M.B.T. ARBEIDSDUUR EN TELEWERK

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

A. GEMEENTE

Voltijds uurrooster (Glijdend rooster)

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, minimum 30 minuten	Totaal uren
Maandag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Dinsdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Woensdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Donderdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Vrijdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

Voltijds uurrooster arbeiders technische dienst (Vast uurrooster)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u30
Dinsdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u30
Woensdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u30
Donderdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u30
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00			4u00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38u00

Rustpauze van maandag tot donderdag van 12u00 tot 12u30.

De deeltijdse uurroosters van het overig personeel van het lokaal bestuur Kinrooi zijn terug te vinden in de tijdsregistratie en in de individuele arbeidsovereenkomst van de medewerker.

B. OCMW

Voltijds uurrooster (Glijdend rooster)

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauses, minimum 30 minuten	Totaal uren
Maandag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Dinsdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Woensdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Donderdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Vrijdag	Van 6u00	tot 22u00		7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

De deeltijdse uurroosters van het overig personeel van het lokaal bestuur Kinrooi zijn terug te vinden in de tijdsregistratie en in de individuele arbeidsovereenkomst van de medewerker.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Bepalingen inzake Tijdsregistratie

Artikel 1 – Toepassingsgebied

De bepalingen inzake tijdsregistratie zijn van toepassing op alle medewerkers die hun aan- en afwezigheden registreren via het digitaal tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor al deze medewerkers.

Het tijdsregistratiesysteem is zowel van toepassing op medewerkers met een glijdende werktijdregeling als op medewerkers met een vast uurrooster.

Artikel 2 – Het vaststellen en registreren van de aanwezigheid

2.1. Badge

Alle medewerkers ontvangen van de HR-dienst een badge tegen ontvangstbewijs.

2.2. Verplichte registratie

Elke medewerker moet persoonlijk via het registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Dit kan ofwel met de badge via de prikklok ofwel via de PC of app.

Elke medewerker is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de prestaties onmiddellijk het einde te registreren.

Indien er een probleem is met het tijdsregistratiesysteem meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende.

2.3. Verplichte pauze

De medewerker dient steeds het begin en einde van zijn pauze te registreren, ook als hij zijn pauze op zijn werkplek neemt of het gebouw niet verlaat. Behalve de arbeiders van de technische dienst die een vast uurrooster hebben dienen geen pauzes te registreren.

Het systeem voorziet automatisch in een pauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

2.4. Regularisatie van niet-boeking

Indien registratie van een aan- of afwezigheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient deze achteraf via de PC of app in het tijdsregistratiesysteem aangevraagd te worden door de medewerker aan zijn leidinggevende, met steeds een validatie door deze laatste.

2.5. Verlies/beschadiging van de badge

Bij verlies / beschadiging van de badge moet de HR-dienst hiervan onmiddellijk in kennis gesteld worden.

De HR-dienst zal een nieuwe badge ter beschikking stellen.

Vanaf een tweede verlies zal een nieuwe badge ter beschikking gesteld worden waarvan de medewerker de kost draagt. Hiervoor wordt het bedrag van een nieuwe badge doorgerekend aan de medewerker.

Het moedwillig of systematisch verliezen of vergeten van de badge wordt beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

2.6. Inleveren badge

Bij de uitdiensttreding moet de medewerker op de laatste werkdag zijn badge inleveren op de HR-dienst.

Artikel 3 – Informatieverstrekking

Elke medewerker kan op vraag bij zijn leidinggevende binnen een redelijke termijn een overzicht krijgen van de uren welke de voorbije maand door hem werden gepresteerd, het vakantiesaldo en het recuperatieverlof.

Medewerkers met een glijdende werktijdregeling kunnen zelf het saldo van de glijuren consulteren.

Artikel 4 – Inbreuken en sancties

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

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

2. Bepalingen inzake de werktijden

Artikel 5. Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is van toepassing op de medewerkers van volgende diensten:

- Administratieve functies technische Dienst
- Medewerkers AC
- Medewerkers Bibliotheek
- Medewerkers Dienst Vrije Tijd
- Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang en Pedagogisch Coach
- Medewerkers Sociale Zaken

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van de dienstverleningstijden/openingstijden op het niveau van de dienst.

De glijdende werktijd geldt van 6u tot 22u.

DE DIENSTVERLENINGSTIJDEN/OPENINGSTIJDEN bepalen de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienst (en niet elk individuele medewerker) verzekerd moet zijn.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd wordt buiten de openingstijden.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.

AC en Dienst Vrije Tijd

	Openingstijden
Maandag, donderdag en vrijdag	8u30-12u00
Dinsdag	8u30-12u00 en 13u00 tot 19u00
Woensdag	8u30-12u00 en 13u00 tot 16u00

Bibliotheek

	Openingstijden
Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	15u30 tot 19u00
Woensdag	14u00 tot 17u00
Zaterdag	9u00 tot 12u00

Bibliotheek (periode juli en augustus)

	Openingstijden
Maandag en donderdag	10u00 tot 12u00 en 15u30 tot 19u00
Dinsdag, woensdag en vrijdag	10u00 tot 12u00
Zaterdag	9u00 tot 12u00

Buitenschoolse Kinderopvang (BKO)

	Openingstijden
Maandag tot vrijdag	6u30 tot 18u30

OCMW Sociale Zaken (vroeger Sociaal Huis)

	Openingstijden
Maandag	8u30 tot 12u00
Dinsdag	8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 18u30
Woensdag, donderdag en vrijdag	8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 16u00

OCMW Dienst Zorg & Ouderen

	Openingstijden
Maandag tot vrijdag	8u30 tot 12u00

Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering. Bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt.

Op het einde van de maand heeft de medewerker een overzicht van het aantal gepresteerde uren.

Op het einde van de maand kan de medewerker te maken krijgen met:

- ofwel een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren (balansuren) binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren enkel op vraag van leidinggevende of de algemeen directeur.

Je kan tot maximaal 4 balansuren opbouwen en overdragen naar de volgende maand voor een voltijdse betrekking. Dit geldt pro rata voor een deeltijdse betrekking.

Minuren zijn niet toegestaan.

Bij het einde van de maand worden de minuren aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen

De balansuren kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen. Deze recuperatie wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Artikel 6. Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de medewerkers van het facilitair beheer, de arbeiders van de technische dienst en de deeltijdse bedienden. Er wordt gewerkt via een vast uurrooster dat opgemaakt wordt in samenspraak met het diensthoofd en de medewerker.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de medewerkers die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen in **bijlage 1** bij dit arbeidsreglement.

Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt de uren pro rata verdeeld over de dagen.

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstdoendigheden. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

Minuren zijn niet toegestaan.

Bij het einde van de maand worden de minuren aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig
- jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 7. Vaste werktijden met variabel uurrooster BKO

De vaste werktijden met variabel uurrooster is een arbeidstijdregeling met een vaste normtijd maar waarbij het uurrooster kan wijzigen, afhankelijk van de noden van de dienst/ het seizoen.

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Bij deeltijdse prestaties worden de uren gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers van de Buitenschoolse Kinderopvang gelden volgende **deeltijds variabele tijdskadere** die opgenomen zijn in de tijdsregistratie.

Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u15– 18u45;

Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties;

De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken medewerkers van de BKO.

De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.

Je kan tot maximaal 4 balansuren opbouwen en overdragen naar de volgende maand voor een voltijdse betrekking. Dit geldt pro rata voor een deeltijdse betrekking.

Minuren zijn niet toegestaan.

Bij het einde van de maand worden de minuren aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig
- jaarlijkse vakantiedagen

De balansuren kunnen gerecupereerd worden in uren en minuten of in dagdelen. Deze recuperatie wordt minstens één dag vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Artikel 8: Bijzondere prestaties

Indien je bijzondere prestaties dient te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale werktijden, dient je leidinggevende hiervoor steeds toestemming te geven.

Artikel 9: Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die je op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd/je leidinggevende levert bovenop de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen de termijn van vier maanden dient op te nemen.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen. Indien je de inhaalrust niet binnen deze termijn hebt kunnen opnemen, buiten je eigen toedoen, dan zal je het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

BIJLAGE 3: TELEWERK

DEFINITIE

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

Structureel telewerk betekent dat de medewerker regelmatig en op een vast moment thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken. Deze vorm van telewerken moet formeel worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst of bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

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

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt.
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden.
- Bepaalde (nood)situaties waarbij men toch verder moet kunnen werken maar ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé).

ALGEMENE PRINCIPES

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

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

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

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

Voor medewerkers die 4/5^e of voltijds tewerkgesteld zijn bij het bestuur kan er 1 volledige of 2 halve dagen telewerk toegestaan worden per week. Voor deeltijdse medewerkers kan er, mits toestemming, 1 halve dag telewerk toegestaan worden per week.

WIE

Elke medewerker wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan telewerk doen.

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 of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk.

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

AANVRAAG TELEWERK

Je vraagt vooraf toestemming aan je leidinggevende binnen een termijn van 7 dagen via het tijdsregistratiesysteem. Enkel in geval van overmacht kan je het telewerk telefonisch aanvragen. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt je leidinggevende je hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

Als occasioneel telewerker heb je geen recht op een vaste telewerkdag per week.

PLAATS

Het telewerk wordt uitgevoerd op jouw **thuisadres of op een andere** door jou gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Je dient bij jouw aanvraag duidelijk te vermelden op welke plaats het telewerk wordt uitgevoerd.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

BESCHIKBAARHEID- EN BEREIKBAARHEIDSVERPLICHTING

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting**: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met je leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar jouw gsm.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams,...) of programma's voor video-overleg (Teams, Zoom ...) worden ingeschakeld voor overleg.

Je geeft in je Outlook-agenda duidelijk aan wanneer je telewerkt, wanneer je bereikbaar bent en zorgt ervoor dat jouw agenda up-to-date is en minstens gedeeld met het team. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

ARBEIDSTIJD EN TIJDSREGISTRATIE

Je organiseert zelf jouw werk binnen het kader van de normale arbeidsduur (tussen 06u00 en 22u00) rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden.

Bij telewerk geldt het reglement tijdsregistratie voor glijdende werktijden onverkort.

Elke medewerker moet persoonlijk via het registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Dit kan ofwel via de PC of app.

Elke medewerker is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de prestaties onmiddellijk het einde te registreren.

De medewerker dient steeds het begin en einde van zijn pauze te registreren, ook als de medewerker thuis werkt.

Je registreert de werktijd via de code telewerk in het systeem van tijdsregistratie.

RESULTAATGERICHT WERKEN

Tijdens het telewerk verricht je 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 je werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen de leidinggevende en jou over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

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

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE TELEWERKER EN HET BESTUUR

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

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met je leidinggevende en met jou over jouw beschikbaarheid. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Als je regelmatig aan telewerk doet, zal je hierover rapporteren aan je leidinggevende.

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

Je dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde apparatuur.

De kosten die voortvloeien uit het verlies of de beschadiging van de door de medewerker gebruikte apparatuur van de werkgever en gegevens in het kader van telewerk, zijn voor rekening van de werkgever. De medewerker 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.

Je bent verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door jou gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor je het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Elke medewerker is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. Je dient je te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en jouw werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega).

Het diensthoofd daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingstijden en de noden van de dienst.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor kan er per dienst een dienstnota worden opgemaakt met afspraken rond permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen balansuren,...

VERGOEDINGEN

Naar aanleiding van het telewerk kent het bestuur geen vergoeding toe.

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

TECHNISCHE ONDERSTEUNING EN MIDDELEN

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en de noodzakelijke toebehoren (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Voor technische ondersteuning kan je terecht bij de deskundige ICT of medewerker ICT. Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van ICT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Je dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde ICT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van jou.

VEILIG TELEWERKEN

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

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelesen over de schouder onmogelijk is;
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan via de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium;
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden;

- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk;
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur;
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT;
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur aan de deskundige ICT of medewerker ICT.

WELZIJN OP HET WERK

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

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

ZIEKTE EN ARBEIDSONGEVALLEN

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

Je bent verzekerd wanneer:

- Het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
- Het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

AFSPRAKEN

Alle medewerkers die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van een pandemie) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGEN M.B.T. INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE (IDPBW)

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ		
	Effectieven	Plaatsvervangers
Voorzitter	Peter Nies	Wim Swennen
Secretaris	Jeroen Dirkx	-
GEMEENTEBESTUUR		
Algemeen directeur	Algemeen directeur	-
Interne organisatie	Wendy Van der Kerken	
HR-dienst gemeente	Inge Maesen	-
Technische dienst	Teamverantwoordelijke Technische Dienst	-
Mens	Directeur Mens	Jos Teuwen
ONDERWIJS		
Gemeentelijk onderwijs		
Directeur basisschool Ophoven	Chris Froyen	-
Directeur basisschool Kinrooi	Erwin Henckens	-
Vrij onderwijs		
Directeur school Molenbeersel	Claudia Van Eygen	Cindy Vandevenne of Caroline Luys
Directeur school Kessenich/Geistingen	Claudia Van Eygen	
BVH-medewerker scholengemeenschap	Claudia Van Eygen	
OCMW		
Directeur WZC	Katrien Lenie	Séverine Linsen
HR-dienst WZC	Davy Smits	-
DIENST PREVENTIE		
Arbeidsarts	Dr. Dirk Van Elewyck	Op uitnodiging (min. 1x/jaar)
Interne preventieadviseur	Wendy Craeghs	-
Technisch medewerker preventie	Jeroen Dirkx	-
Externe preventieadviseur	Lieven Verhoeven	Op uitnodiging (min. 1x/jaar)
VAKBONDSAFGEVAARDIGING		
ACV-openbare diensten (intern)		
Gemeente	David Bartels	-
	Michel Nies	-
OCMW	Karen Hornikx	-
	Carla Stevens	-
Provinciaal / Gewestelijk		
ACV-openbare diensten	Els Kerkhofs	Anniek Merlo
ACOD-Lokale en regionale besturen	Frank Hoste	Inge Nieruch
VSOA-Lokale en regionale besturen	Jokke Vanherwegen	-
SPECIFIEKE TECHNICI		
Naar gelang het thema kan het basisoverlegcomité aangevuld worden met technici vanuit het lokaal bestuur.		

BIJLAGE 4BIS: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITE (HOC) & BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ (BOC)

SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITÉ EN BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ		
	Effectieven	Plaatsvervangers
Voorzitter	Peter Nies	Wim Swennen
Secretaris	Wendy Van der Kerken	-
GEMEENTEBESTUUR		
Algemeen directeur	Algemeen directeur	-
Interne organisatie	Wendy Van der Kerken	
HR-dienst gemeente - notulist	Inge Maesen	-
OCMW		
Directeur WZC	Katrien Lenie	Séverine Linsen
HR-dienst WZC	Davy Smits	-
VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN		
ACV-openbare diensten (intern)		
Gemeente	David Bartels	-
	Michel Nies	-
OCMW	Karen Hornikx	-
	Carla Stevens	-
ACV	Els Kerkhofs	-
ACOD-LRB	Frank Hoste	Inge Nieruch
VSOA-LRB	Jokke Vanherwegen	-
SPECIFIEKE TECHNICI		
Naar gelang het thema kan het HOC/BOC aangevuld worden met technici vanuit het lokaal bestuur.		

ACOD-lokale en regionale besturen

Frank Hoste, Bestendig secretaris Limburg
 Koningin Astridlaan 45 - 3500 Hasselt
 Tel: 011 30.09.70 – frank.hoste@acod.be
 Lokale afvaardiging : -

ACV-Openbare Diensten

Els Kerkhofs, Gewestelijk secretaris Limburg
 Mgr. Broekxplein 6 - 3500 Hasselt
 Tel: 011 29.09.34 – els.kerkhofs@acv-csc.be
 Lokale afvaardiging : David Bartels, Michel Nies, Karen Hornikx en Carla Stevens

VSOA-lokale en regionale besturen

Jokke Vanherwegen, Zonesecretaris Limburg / Vlaams-Brabant
 Spaansebrugstraat 73 bus 002 - 3800 Sint-Truiden
 Tel: 011 18 98 06 – [limburg@zone-vsoalrb.be](mailto: limburg@zone-vsoalrb.be)
 Lokale afvaardiging : -

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:

- Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer: 02/235 55 55
- Per mail naar: info.tsw@werk.belgie.be

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

- Je kan een afspraak maken van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u of van 14u tot 16u30 via het telefoonnummer 02/233 46 50 of via e-mail naar tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be.

Voor een vraag om informatie over een dossier in behandeling bij het TSW:

- Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het nummer 02/233 46 50 of per mail naar: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be.

Hoofdkantoor en postadres voor de volledige provincies Limburg en Vlaams-Brabant:

FAC Verwilghen

Voorstraat 43 bus 03 02

3500 Hasselt

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Vragen om informatie, individueel onderhoud en neerlegging van klacht

Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer: 02/233 41 90.

Via mail naar twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Kinrooi

Breeërsteenweg 146, 3640 Kinrooi

Tel: 089/70 03 00

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Gemeente: 829214-19

OCMW: 829471-24

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Polis: gemeente: 06050590

Polis OCMW: 06050430

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: Wendy Craeghs

Medewerker preventie: Jeroen Dirkx

Arbeidsgeneeskundige dienst

Mensura preventieadviseur-arbeidsarts: Dr. Van Elewyck

Email: dirk.vanelewyck@mensura.be

Tel: 0476/96 02 64

Externe preventiedienst

Mensura regio Limburg

Corda Campus (gebouw Corda 2)

Kempische Steenweg 309/0.01

3500 Hasselt

Email: limburg@mensura.be

Tel: 011/30 27 62

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Email: info@gsd-v.be

Tel: 02/215.93.68

Interne vertrouwenspersoon:

Joke Lemmens

Email: vertrouwenspersoonjoke@kinrooi.be

Tel: 089/70 36 40

Yannick Vastmans

Email: vertrouwenspersoonyannick@kinrooi.be

Tel: 0492/25 20 45

Externe vertrouwenspersoon:

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

Ann Driessen

Email: ann.driessen@mensura.be

Tel: 0496/27 29 90

Functionaris voor de gegevensbescherming (DPO):

Ann Van de Voorde

Email: ann.vandevoorde@c-smart.be

Tel: 0471/19 83 39

Bij afwezigheid:

C-Smart

Cipalstraat 3

2440 Geel

Email: privacy@c-smart.be

Tel: 014/ 57 62 27

EHBO-medewerkers:

DIENTST	MEDEWERKER
Academie	Tinne Nies
Bibliotheek	Katrijn Creemers Carol Portocarrero
Dienst Vrije Tijd	Helga Sleven Jos Teuwen Wim Van Asten
Financiën	Lisette Soons
Interne zaken	Wendy Craeghs Ingeborg Gielen Inge Maesen Miek Renette Daniëlle Rutten Heidy Voorpijl
Sociaal huis	Kris Deckers Kevin Drees
Dienst Omgeving	Sofie Lauwers Hilde Snoeks
Technische dienst	Dirk Bullen Peter Cowling Tim De Bosscher Luc Hermans Geert Meuleneers Michel Nies Jeroen Paumen Andy Segers Nicky Vanthoor
BKO	Iris Barents Elisabeth Bensch Inge Bosmans Kim Bosmans Jamal Credid Janne Gielkens Nele Hilken Linda Lamberigts Heidi Neijens

	Gertrudis Peeters
	Chiara Schabon
	Maria Segers
	Xaverd Valee
	Siebe Vanaken
	Britt Vandekerhof
	Susan Walen

BIJLAGEN M.B.T. WELZIJN

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, DRUGS-EN MEDICATIEBELEID

Het voeren van een beleid om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het lokaal bestuur Kinrooi. Een preventief alcohol-, drugs- en medicatiebeleid (ADM-beleid) maakt hier deel van uit.

Het ADM-beleid heeft dus tot doel te voorkomen dat alcohol-, drugs en/of medicatiegebruik de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en hun omgeving in het gedrang brengt en dat dit het imago van het lokaal bestuur Kinrooi schade berokkent.

Het lokaal bestuur Kinrooi verwacht van zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol, drugs en medicatie om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. Het lokaal bestuur Kinrooi verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

De pijlers van het ADM-beleid

1. Interne regels
2. Procedures
3. Informatie en vorming
4. Hulpverlening

PIJLER 1 INTERNE REGELS

ALCOHOL

Aanwezigheid van alcohol op de werkplek

Alcohol mag slechts in beperkte mate en enkel onder bepaalde voorwaarden worden binnengebracht in de organisatie:

- bij netwerkevents
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het lokaal bestuur Kinrooi
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...) waarbij het MAT de toestemming heeft gegeven.
- indien zij als relatiegeschenk werden ontvangen of als zij als relatiegeschenk zullen afgegeven worden. Bij ontvangst dient het geschenk nog de dag zelf in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.
- indien zij deel uitmaken van aankopen die tijdens de middagpauze werden gedaan. Ook in dit geval dienen de aankopen nog dezelfde dag in de originele, gesloten verpakking mee naar huis genomen te worden.

Gebruik van alcohol tijdens de werkgerelateerde uren¹

Tijdens de werkgerelateerde uren mag alcohol in beperkte mate en op een verantwoorde manier gebruikt worden onder volgende limitatieve voorwaarden:

- bij netwerkevents
- naar aanleiding van speciale aangelegenheden georganiseerd door het lokaal bestuur van Kinrooi
- naar aanleiding van sociale werkgerelateerde activiteiten (pensionering, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie,...) waarbij het MAT de toestemming heeft gegeven. Het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd en voldoende gevarieerd.

¹ Werkgerelateerde uren zijn uren onmiddellijk voorafgaand aan het werk, de werktijd, inclusief pauzes, de uren tijdens specifieke aangelegenheden op het werk, de reistijd van en naar het werk.

- Medewerkers die na afloop van deze events / activiteiten niet meer moeten werken, zorgen ervoor dat ze de waardigheid van hun ambt niet in het gedrang brengen, noch hun eigen of andermans veiligheid.
- Medewerkers die na afloop van deze events / activiteiten nog moeten werken wordt een absolute nultolerantie op alcohol opgelegd.

DRUGS

Aanwezigheid van drugs op de werkplek

- Er mogen geen drugs worden binnengebracht in de organisatie.

Gebruik van drugs tijdens de werkgerelateerde uren

- Tijdens de werkgerelateerde uren mogen er geen drugs gebruikt worden.

MEDICATIE

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.
- Elke medewerker moet de arbeidsarts contacteren wanneer hij/zij enige medicatie gebruikt die een negatieve invloed zou kunnen hebben op het functioneren volgens de behandeld arts.
- Wanneer een medewerker (herhaaldelijk) disfunctioneert, vermoedelijk veroorzaakt door het gebruik van medicatie, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsarts. Het is belangrijk dat de werkgever reeds hierover gesprekken had met de betrokkene. De arbeidsarts focust zich hoofdzakelijk op het functioneren op de werkvloer en peilt naar mogelijke aan het werk gerelateerde oorzaken die kunnen meespelen. De arbeidsarts doet uitspraak over de geschiktheid voor het uitoefenen van een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid en over de rijgeschiktheid.

PIJLER 2 PROCEDURES

Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij (vermoedelijk) misbruik van alcohol, drugs en/of medicatie. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen twee procedures: de procedure bij acuut misbruik en de procedure bij chronisch misbruik. Deze situaties vragen namelijk om een andere benadering.

§1 PROCEDURE BIJ ACUUT MISBRUIK

Acuut misbruik betekent dat een medewerker zoveel alcohol, drugs en/of medicatie heeft gebruikt dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren. Acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor. Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat het imago van lokaal bestuur Kinrooi kan geschaad worden, is een snel optreden noodzakelijk. Het formulier beschikbaar op de HR-dienst 'vaststelling werk(on)bekwaamheid bij vermoeden van ADM-misbruik' zal bij elk incident ingevuld worden, zodat dit bij het feedbackgesprek kan besproken worden.

Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elke medewerker de verantwoordelijkheid om het vermoeden van acuut misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende (of eventueel de vertrouwenspersoon).

1.1. STAPPENPLAN LEIDINGGEVENDE BIJ ACUUT MISBRUIK

1. Vaststellen van disfunctioneren/werkonbekwaamheid

- Aan de hand van formulier 'vaststelling werkonbekwaamheid bij vermoeden van ADM-misbruik'
- Indien mogelijk in het bijzijn van minstens één getuige (andere leidinggevende, een medewerker van de HR-dienst, een vakbondsafgevaardigde,...).

2. Verwijdering van de werkplaats

- Ervoor zorgen dat de medewerker op een veilige wijze naar huis wordt gebracht. De eventuele kosten van vervoer zijn ten laste van de medewerker.
- In geval van agressie, weigering om de werkvloer te verlaten of overtreding van het door de leidinggevende opgelegde rijverbod kan de politie ingeschakeld worden.
- In geval van ernstige intoxicatie, kan een ziekenwagen opgeroepen worden. De werkgever komt niet tussen in de eventuele kosten van vervoer.

3. Houden van een feedbackgesprek met de medewerker

- Zo snel mogelijk na het voorval.
- Aanspreken op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie.
- Maken van duidelijke afspraken met de medewerker over diens (dis)functioneren en het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk (afspraken opnemen in 'mijn dossier').
- Samen ondertekenen van het verslag van het feedbackgesprek.
- Eventueel doorverwijzen naar de arbeidsarts.

Eenmalige gebeurtenis

Regularisatie afwezigheid:

- Door opname (onbetaald) verlof of overuren
- Door medisch attest

Herhaling gebeurtenis

Zie procedure bij chronisch misbruik

§2 PROCEDURE BIJ CHRONISCH MISBRUIK

Chronisch misbruik betekent dat een medewerker herhaaldelijk disfunctioneert als gevolg van een ADM-probleem. In tegenstelling tot acueel misbruik uit dit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs. Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in de arbeidsprestaties en de werkrelaties.

Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat vroegtijdig ingrijpen de beste kans op succes/genezing creëert is een snel optreden noodzakelijk. Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elke medewerker de verantwoordelijkheid om het vermoeden van chronisch misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon. Het toedekken van het probleem is de slechtste dienst die men de betrokken medewerker, de collega's en de burgers kan bewijzen.

2.1. STAPPENPLAN VAN DE LEIDINGGEVENDE BIJ CHRONISCH GEBRUIK

1. Vaststellen van disfunctioneren/werkonbekwaamheid

- Alert zijn voor signalen zoals frequent kort verzuim, veranderend gedrag, fouten maken, verminderde prestaties, problemen met collega's, enz.



2. Intern bespreken van de casus

- Melden aan de huisarts
- Overleggen met algemeen directeur + bespreken verdere procedure (zie HR-dienst werkdocument bij functioneringsproblemen ten gevolge van ADM-misbruik)



3. Houden van een feedbackgesprek met de medewerker

- Aanspreken aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens rustig gesprek (zie HR-dienst werkdocument bij functioneringsproblemen ten gevolge van ADM-misbruik)
- De leidinggevende:
 - Verwijst de medewerker naar de arbeidsarts en informeert de arbeidsarts over de gestelde problemen en het (vermoeden van) mogelijk ADM-misbruik
 - Maakt duidelijke afspraken met de medewerker over diens functioneren en rond het opstarten van een hulpverleningstraject. Hij/zij stelt de medewerker voor de keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie (afspraken opnemen in 'mijn dossier')
 - Plant evaluatie op korte termijn (max. 1 maand)
 - Volgt medewerker van dichtbij op tot volgende evaluatie

4. Feedback-/evaluatiegesprek na de afgesproken periode (zie HR-dienst werkdocument)



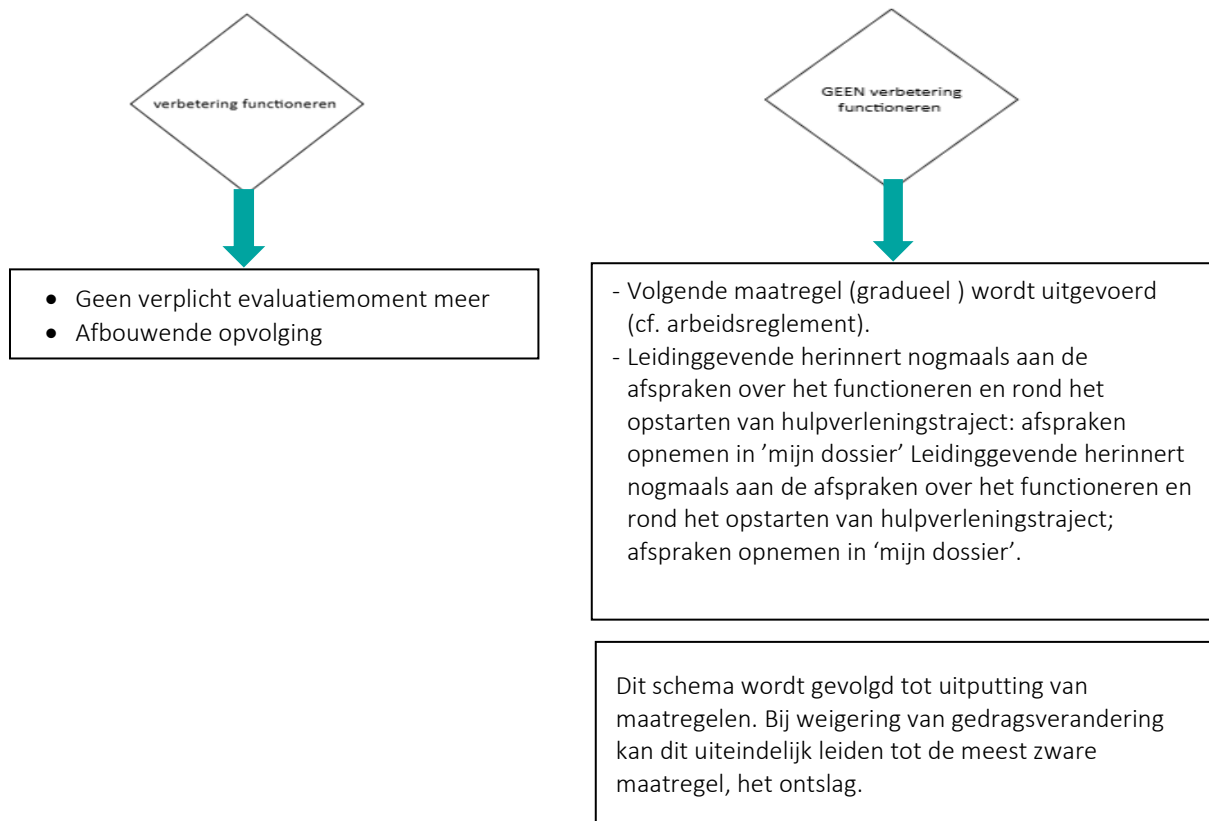
Afbouwende opvolging:

- Nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- Verdere periodieke opvolging van medewerker door leidinggevende



- Maatregel (minst zware, cf. arbeidsreglement) wordt uitgevoerd.
- Leidinggevende:
 - Herinnert nogmaals aan de afspraken over het functioneren en rond het opstarten van hulpverleningstraject; afspraken opgenomen in 'mijn dossier'
 - Plant evaluatie op KT (max. 1 maand)
 - Volgt medewerker van dichtbij op

5. 2e feedbackgesprek-/evaluatiegesprek na de afgesproken periode (zie HR-dienst werkdocument)



Het beleid is dus een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden sneller kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Als een personeelslid zijn/haar functie niet meer kan uitoefenen, schakelt men best de arbeidsarts in. Die zal dan adviseren welke functie(s) de medewerker wel nog kan uitoefenen.

PIJLER 3 INFORMATIE & VORMING

Lokaal bestuur Kinrooi werkt aan het sensibiliseren van alle medewerkers in kader van het ADM-beleid en ondersteunt Vlaamse acties zoals Tournée Minerale. Daarnaast zet lokaal bestuur Kinrooi in om de specifieke doelgroepen op een juiste manier te informeren en sensibiliseren.

MEDEWERKERS

Elke medewerker van lokaal bestuur Kinrooi is mee verantwoordelijk voor het welslagen van het ADM-beleid en in dat kader ook mee verantwoordelijk voor het vroegtijdig signaleren van mogelijk onveilige situaties en voor het vrijwaren van het imago van lokaal bestuur Kinrooi.

LEIDINGGEVENDEN

Leidinggevenden hebben een sleutelrol bij functioneringsproblemen veroorzaakt door een problematisch ADM-gebruik. Het vroegtijdig aanpakken van deze functioneringsproblemen is de beste manier om ernstige ADM-problemen te voorkomen. Het is van cruciaal belang dat leidinggevenden hun absolute sleutelrol (h)erkennen en ten volle opnemen in de praktijk. Hiervoor is het noodzakelijk dat leidinggevenden, naast de algemene informatie, ook grondig geïnformeerd worden over:

- De binnen het lokaal Bestuur Kinrooi specifieke regels en de procedures op het vlak van ADM.
- Hun rol bij de vaststelling van functioneringsproblemen door problematisch middelengebruik.
- De signalen die kunnen wijzen op een mogelijk problematisch middelengebruik.

- De manier waarop ze een medewerker die disfunctioneert vermoedelijk omwille van problematisch middelengebruik, kunnen aanspreken en doorverwijzen. De medewerker confronteren met de gevolgen van problematisch gebruik op het werk, en dit op basis van objectieve feiten, is de meest efficiënte manier om probleemgebruikers te motiveren hun probleem aan te pakken.

HULPVERLENERS BINNEN LOKAAL BESTUUR KINROOI

Ook binnen het lokaal bestuur Kinrooi zijn er een aantal personen (zoals de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en HR-dienst) die een belangrijke rol kunnen spelen in de opvang en ondersteuning van medewerkers met een problematisch ADM-gebruik.

PIJLER 4 HULPVERLENING

Wanneer een medewerker herhaaldelijk acuut of chronisch disfunctioneert vermoedelijk door problematisch middelengebruik of omwille van een medisch probleem, wordt hij/zij doorverwezen naar de arbeidsarts. De arbeidsarts neemt geen therapeutische taken op maar kan, indien nodig, doorverwijzen naar externe hulpverleners.

Contacten met externe behandelende hulpverleners verlopen steeds via de arbeidsarts. Deze kan, indien nodig, ook interne hulpverleners (zoals de vertrouwenspersonen, de preventieadviseurs, de HR-dienst) inschakelen. Ook zij nemen geen behandelende taken op. Ze kunnen de medewerker wel motiveren en ondersteunen bij de aanpak van het ADM-probleem in overeenstemming met het ADM-beleid van lokaal bestuur Kinrooi en bij zijn/haar re-integratie op het werk. Alle hulpverleners respecteren het beroepsgeheim.

De arbeidsarts neemt binnen het ADM-beleid de rol op van contactpersoon binnen de sleutelfiguren die betrokken zijn bij de behandeling.

ROL VAN DE ARBEIDSARTS

Binnen het ADM-beleid neemt de arbeidsarts volgende taken op:

- op eigen initiatief (tijdens elk periodiek medisch onderzoek in het kader van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid en rijgeschiktheid groep 2) of na verwijzing door de werkgever nagaan of er sprake is van een afhankelijkheidsprobleem.
- nagaan of de medewerker zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken.
- informatie verschaffen over hetgeen de bedrijfsinterne hulpverlening kan doen en over de verschillende externe hulpverleningsmogelijkheden.
- beoordelen van de arbeidsgeschiktheid van de medewerker die een veiligheidsfunctie of functie met verhoogde waakzaamheid uitoefent en van de rijgeschiktheid.
- contact opnemen met externe hulpverlening mits toestemming van de betrokken medewerker.
- contactpersoon zijn voor diverse sleutelfiguren tijdens de behandeling. Bij dit alles blijft de arbeidsarts strikt gebonden aan het beroepsgeheim en aan de vereiste onafhankelijkheid ten opzichte van werkgever en medewerker. Dit impliceert o.a. dat de arbeidsarts aan de bedrijfsinterne hulpverleners geen informatie zal geven, tenzij mits toestemming van de betrokkene.
- de organisatie advies geven over noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.
- na de behandeling helpen bij de re-integratie op het werk.
- na werkhervatting van de betrokken medewerker de nodige verdere begeleiding voorzien.

ROL VAN ANDERE HULPVERLENERS BINNEN LOKAAL BESTUUR KINROOI

Binnen lokaal bestuur Kinrooi zijn er verschillende medewerkers wiens functie bestaat uit het opvangen van medewerkers die moeilijkheden ervaren: de preventieadviseur, de vertrouwenspersonen, HR-dienst, ...

Zij kunnen medewerkers met een mogelijk problematisch ADM-gebruik:

- een gesprek aanreiken waarin ze de medewerker een luisterend oor bieden.
- motiveren en ondersteunen om het probleem aan te pakken.
- informatie verschaffen over de hulpverleningsmogelijkheden in overeenstemming met het ADM-beleid van lokaal bestuur Kinrooi en bij de werkhervatting.
- ondersteuning bieden bij de re-integratie op het werk.

BIJLAGE 7: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS

PRINCIPE

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, het re-integratietraject van een medewerker die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

VERZOEK

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- Jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
- De organisatie dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd.-De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA de organisatie en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

ROL PA-AA

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

VOORAFGAANDE FASE

De organisatie zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- De mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- Een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 1

De PA-AA verwittigt:

- De organisatie van jouw verzoek tot re-integratie;
- De adviserend arts ziekenfonds van jouw verzoek tot re-integratie of van het verzoek van de organisatie (in geval van contractueel personeelslid).

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals;
 - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
 - De adviserend arts van je ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid);
 - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
 - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
 - Op jouw vraag, met de organisatie, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en organisatie doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt de organisatie en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid) daarvan verwittigd.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.
- d) De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt de organisatie - in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, - het re-integratieplan op.

De organisatie zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,.... De PA-AA zal aanbevelingen doen aan de organisatie waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

De organisatie moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor de organisatie.

In zijn onderzoek zal de organisatie rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van **volgende concrete en gedetailleerde maatregelen**:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- De aard van de voorgesteld opleiding om:
 - o De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - o Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - o Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over jouw arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past de organisatie het plan aan.

De organisatie bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van de organisatie binnen een termijn van:

- Ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- Ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

De organisatie moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- Het technisch en objectief onmogelijk is of;
- Dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

De organisatie mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin de organisatie aantoont dat:
 - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
 - o Hierbij volstaat niet dat de organisatie vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van de organisatie.

De organisatie bezorgt je het gemotiveerd verslag bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt de organisatie het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag nog aan de adviserende arts ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). Hiermee eindigt het re-integratietraject.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan de organisatie.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal de organisatie je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 6

Verplichtingen van de organisatie en PA-AA m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

De organisatie:

- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van de organisatie 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 de organisatie en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

RE-INTEGRATIETRAJECT – STAP 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer de organisatie:

- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee je je 'niet akkoord' hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject (in geval van contractueel personeelslid).

Het is steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

BIJSTAND VAN DE MEDEWERKER

De organisatie heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

BEROEPSMOGELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan de organisatie én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook de organisatie uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de artsen een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de artsen of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en de organisatie via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

COLLECTIEF LUIK RE-INTEGRATIE

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Hoger Overlegcomité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Minstens één keer per jaar overlegt de organisatie met Hoger Overlegcomité over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De organisatie bezorgt jaarlijks aan het Hoger Overlegcomité de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- De stappen die organisatie heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- De redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen de organisatie op te stellen en dit te bezorgen aan het Hoger Overlegcomité. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte 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.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het Hoger Overlegcomité jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE 8: AANWEZIGHEIDSBELEID

A. VISIE

Een integraal aanwezigheidsbeleid focust niet enkel op ziekteafwezigheid, maar zet ook in op het **maximaal vermijden van ziekteafwezigheid** om op die manier het **welzijn** en de **gezondheid** van medewerkers te bekomen, behouden en mogelijks te versterken. Ziekteafwezigheid is soms echter onvermijdelijk. Daarom vinden we het als organisatie belangrijk om op een **zorgzame** en **transparante** manier met zieke medewerkers om te gaan. Daarom streven we naar een **helder afsprakenkader** over hoe we omgaan met aanwezigheid. Op deze manier is het voor ieder van ons duidelijk wat op welk moment door wie dient te gebeuren. Dit afsprakenkader is een globaal afsprakenkader, dat binnen een afdeling nog verder kan geconcretiseerd worden met extra afspraken.

Binnen onze organisatie pakken we ziekteafwezigheid **actief, warm** en **positief** aan:

- We werken vanuit **warme zorg** en **nabijheid en betrokkenheid**
- We focussen op een **preventieve aanpak** waarbij we op zoek gaan naar mogelijke oorzaken van ziekte-afwezigheid en naar maatregelen om dit tegen te gaan. Dit aanwezigheidsbeleid kadert dan ook binnen een ruimer welzijns- leiderschaps- en feedback beleid.
- We leveren maximale inspanningen om medewerkers het **werk te laten hervatten**. We geven hier de voorkeur aan een **proactieve aanpak** waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en vorm kan krijgen vanuit een **informele dialoog**. Indien informele dialoog niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van een re-integratietraject zoals wettelijk beschreven in het KB van 1 oktober 2022 en in bijlage 7 van dit Arbeidsreglement.

De algemeen directeur, management, direct leidinggevenden, alsook de HR-dienst blijven te alle tijden de mogelijkheid behouden om gesprekken te voeren met medewerkers of acties te ondernemen, los van dit protocol.

B. PREVENTIE VAN ZIEKTEAFWEZIGHEID

1. PRIMAIRE PREVENTIE

Onze organisatie wil de huidige inspanningen op vlak van primaire preventie verder bestendigen en uitbreiden om op die manier welzijn en gezondheid van medewerkers zo veel mogelijk te faciliteren en gezonde buffers in te bouwen. Dit o.a. op niveau van beweging, ergonomie, opleidingen, interne mobiliteit, feedback, teambuildings en andere informele bindingsmomenten, ...

2. SECUNDAIRE PREVENTIE

Op individueel niveau

Bij signalen van gezondheidsproblemen, onwelzijn en/of gedragsverandering, kan de medewerker zich beroepen op volgende ondersteuningskanalen:

- Een gesprek met de leidinggevende
- Een gesprek met de interne vertrouwenspersoon
- Een gesprek met een medewerker vanuit HR-dienst
 - o Insteek: welzijn of loopbaanbegeleiding
- Een spontane consultatie bij de arbeidsarts
- Een gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Deze gesprekken kunnen helpen om ondersteuningsnoden snel bespreekbaar te maken en om, indien mogelijk, ziekteafwezigheid en/of arbeidsongeval te voorkomen.

Bijkomend zullen leidinggevenden handvaten krijgen om deze signalen proactief op te vangen en hierover zelf het initiatief tot zorggesprek te nemen, naast het gegeven dat welzijn een vast topic wordt tijdens de doorlopende feedbackgesprekken.

Op collectief niveau

De organisatie blijft alert om bij collectieve signalen van onwelzijn structurele, collectieve ondersteuning te organiseren. De HR-dienst levert jaarlijks de ‘verzuimcijfers’ aan het managementteam, waar deze besproken worden.

C. CONTACT TIJDENS AFWEZIGHEID

§1. CONTACT TIJDENS ZIEKTE ≥ 2 WEKEN

Wat? Telefonisch gesprek indien medewerker langer dan 2 weken afwezig is.

Wanneer? Vanaf 2 weken afwezigheid, waarbij er in overleg een contactfrequentie bepaald wordt.

Deze contactfrequentie wordt, naast de richtlijnen in dit beleid, opgevolgd. Het is nl. belangrijk dat er bij langdurige afwezigheid regelmatig contact is tussen medewerker en leidinggevende.

Wie? De direct leidinggevende.

Waarom? Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

§2. VRIJBLIJVEND PERSOONLIJK CONTACT TIJDENS ZIEKTE VANAF 30 DAGEN AFWEZIGHEID

Wat? Voorstel tot uitnodiging van een face to face gesprek.

Wanneer? Vanaf 1 maand afwezigheid.

Wie? De direct leidinggevende.

Daarnaast wordt er ook vanuit de HR-dienst (telefonisch) en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (per brief) contact genomen met de medewerker.

Waarom? Betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden om eventuele re-integratie voor te bereiden.

D. AFSPRAKENKADER IN HET KADER VAN WERKHERVATTING

1. MODALITEITEN BIJ WERKHERVATTING

Zie hiervoor artikel 16 van dit Arbeidsreglement

2. AANGEPAST WERK

Aanpassingen aan het werk zijn enkel mogelijk in samenspraak met de leidinggevende, en na voorafgaandelijk akkoord van behandelend arts, arbeidsarts en mutualiteit (indien van toepassing). Deze afspraken kunnen geformaliseerd worden in een informeel of formeel re-integratieverslag, en dienen ruim voor heropstart besproken te worden. Deze aanpassingen zijn gericht op het ondersteunen van de re-integratie en zijn beperkt in tijd. Over het algemeen zijn ze toegestaan voor een maximum van 3 maanden, met een mogelijke verlenging tot maximaal 3 extra maanden in uitzonderlijke gevallen.

3. TERUGKOMGESPREK NA EEN AFWEZIGHEID

Wat? Face to face of telefonisch gesprek.

Wanneer? Eerste werkhervattingsdag.

Wie? De direct leidinggevende.

Waarom? Medewerker welkom heten, updaten over werk, betrokkenheid behouden, interesse in welzijn medewerker, redenen van afwezigheid bespreken en bekijken waar de organisatie ondersteuning kan bieden.

E. AFSPRAKENKADER M.B.T. FREQUENTE ZIEKTEAFWEZIGHEDEN

Hieronder wordt vorm gegeven aan de afspraken om frequente ziekteafwezigheden. Onderstaand kader geeft houvast en richting maar waarbij maatwerk en situationele keuzes mogelijk blijven en desgevallend aangemoedigd. Naast onderstaande flow, wordt ‘aanwezigheid’ een vast topic tijdens de feedbackcyclus.

1. AANWEZIGHEIDSGESPREK

Wat? Face to face gesprek, schriftelijke weerslag optioneel.

Wanneer? Bij 4^{de} afwezigheid in maximum 12 maanden, desgevallend tijdens het functioneringsgesprek of een apart hiertoe ingericht gesprek.

Met wie? De direct leidinggevende (na aanleveren van gegevens door HR-dienst).

Waarom? Vanuit een warme bezorgdheid een open gesprek voeren met aandacht voor concrete ziekteafwezigheden, beïnvloedende factoren en mogelijk effect van eventuele tussentijdse contactmomenten met als doel te komen tot concrete afspraken & opvolging.

2. AANVULLEND AANWEZIGHEIDSGESPREK

Wat? Face to face gesprek, met een schriftelijke weerslag (maakt deel uit van jaarlijks feedbackgesprek).

Wanneer? Bij herhaaldelijke afwezigheid wordt een bijkomend gesprek ingepland.

Met wie? De direct leidinggevende (na aanleveren van gegevens door HR-dienst).

Waarom? Vanuit een warme bezorgdheid een open gesprek voeren met aandacht voor de bijkomende ziekteafwezigheid, effect van het eerder aanwezigheidsgesprek & gemaakte afspraken en komen tot concrete afspraken & opvolging.

BIJLAGE 9: AGRRESSIEPROTOCOL

VISIE

Onaangepast gedrag, vandalisme, agressie en criminaliteit zijn regelmatig terugkerende verschijnselen in de samenleving.

Omdat we voor cliënten dikwijls het laatste aanspreekpunt zijn worden onmacht en frustratie vaak op de medewerkers afgewenteld. We mogen deze problematiek niet negeren en verder laten escaleren. Gelukkig maakt maar een beperkt deel van de burgers gebruik van geweld (verbaal en of fysisch). Niettegenstaande zorgt dit voor een algemeen stijgend gevoel van onveiligheid bij de medewerkers en is het in het belang van de bezoekers en medewerkers dat agressie en daarmee samenhangende verschijnselen adequaat worden aangepakt.

Agressie is nooit het probleem van een medewerker alleen, het is een probleem van de organisatie. De organisatie heeft vertrouwen in de medewerker en is bereid om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door de gebruikers van de diensten worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.

Van de verschillende actoren worden de rechten en de plichten opgegeven. Deze rechten en plichten vinden hun rechtvaardiging in het doel: een professionele, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening aanbieden.

De organisatie wil een duidelijk kader scheppen van ontoelaatbaar gedrag van bezoekers, cliënten en burgers en inzicht geven in de problematiek. Agressie moet door ieder personeelslid op gelijke wijze gedefinieerd worden en iedereen moet de geldende normen, regels en procedures volgen.

Weten wat te moeten doen en zich gesteund voelen door de organisatie zijn belangrijke voorwaarden om jobvreugde te hebben en te behouden in het dagelijks contact met de cliënten en met de bezoekers van onze diensten.

Dit agressieprotocol geldt voor alle diensten en instellingen van het lokaal bestuur Kinrooi.

1. DEFINITIES : BOOSHEID - AGRRESSIE – GEWELD – RESPECTLOOS GEDRAG

De richtlijnen onderscheiden agressie en geweld van boosheid en respectloos gedrag. Respectloos gedrag en boosheid kunnen omslaan in agressie en geweld. De medewerkers moeten dit kunnen herkennen en hanteren.

Onder respectloos gedrag begrijpen wij het totale gebrek aan elementaire beleefdheid, geduld en het uiten van neerbuigende gedragingen.

Onder boosheid begrijpen wij het uiten van de eigen agressieve gevoelens zonder daarom over te gaan tot een aanval op de andere (verbaal of fysiek).

Onder agressie begrijpen wij dat - bij het uiten van de agressieve gevoelens - er ook een verbaal of fysiek binnendringen is in het territorium van de andere (= aanvallen), maar zonder bedoeling van vernietiging of destructie. Het binnendringen moeten we dan beschouwen als een overschrijding van de grenzen van de ander zonder die echt te willen kwetsen of raken.

Onder geweld begrijpen wij agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te vernietigen, te vernederen, te kwetsen, te bedreigen, over te gaan tot destructie. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus grenzen overschrijdt.

2. DOELSTELLINGEN VAN HET AGRRESSIEPROTOCOL

Voor de medewerker:

- het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan;
- een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentbeheersing én nazorg.

Voor de bezoeker: niet-tolereerbaar gedrag, agressie en geweld indijken en verdere hulpverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de gebruikers van onze diensten

3. REGISTRATIE

Uitingen van agressie moeten worden geregistreerd. Een formulier meldingsrapport externe agressie wordt hier aangemaakt. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het doorgeven van het formulier aan de interne vertrouwenspersoon zoals bepaald in de procedure 'register feiten van derden'.

Doel van de registratie is om inzicht te krijgen in het fenomeen agressie en de evolutie ervan. Mogelijke aanpassingen voor verbetering in de aanpak kunnen hieruit voortvloeien.

4. PREVENTIEVE MAATREGELEN

Agressie kan in de organisatie op 4 vlakken voorkomen : in de telefonische, persoonlijke, schriftelijke en organisatorische benadering. Om agressie te voorkomen, is de wijze waarop de organisatie de gebruikers van onze diensten benadert van groot belang. Daarom geven we hieronder een aantal aandachtspunten.

4.1 TELEFONISCHE BENADERING

- Neem de telefoon zo snel als mogelijk op.
- Bij afwezigheid: duidelijke richtlijnen doorgeven aan de onthaalbediende
- Bij herhaalde of langere afwezigheid: concrete afspraken maken rond terugbellen van de gebruikers van onze diensten en behandeling van de dossiers
- Als de afspraak gemaakt wordt om iemand terug te bellen, doe dat dan ook.
- Geef altijd correcte informatie over je bereikbaarheid.
- Blijf steeds hoffelijk aan de telefoon.
- Beperk het omgevingslawaai (gepraat, radio en dergelijke).
- Zorg voor een correcte doorverwijzing.
- Voer geen inhoudelijke telefoongesprekken langs de balietelefoon.

4.2. PERSOONLIJKE CONTACTEN

- Beperk de wachttijden voor de spreekuren, laat de bezoekers niet onnodig wachten en maak afspraken.
- Werk een soepele regeling uit voor dringende problemen.
- Kom de gemaakte afspraken na.
- Geef voldoende informatie aan de gebruikers van onze diensten over de werking, de procedures en het verloop van de dossierbehandeling.
- Probeer zoveel mogelijk storende elementen tijdens een gesprek te vermijden.
- Wees bij een contact correct, duidelijk, begripvol en professioneel
- Laat betrokkene in zijn waarde.
- Bied een luisterend oor.
- Blijf, ook bij de tegengestelde standpunten, correct en vriendelijk.
- Doe een ultieme poging om het gesprek positief af te ronden.
- Gesprekken tijdens de normale openingsuren plannen.
- Laat niemand lang alleen in de spreekkamer.

4.3. SCHRIFTELIJKE BENADERING

- Zorg voor duidelijke communicatie in "mensentaal".
- Gebruik klantvriendelijke brieven en formulieren.
- Briefwisseling in het kader van afspraken tijdig versturen.

4.4. ORGANISATORISCH

- Uitbouw van een goede en veilige infrastructuur: wachtzalen, aanwezigheid van onthaalbalie, voldoende ontvangstruimtes, telefonie.
- Persoonlijke administratie zo beperkt en gebruiksvriendelijk mogelijk houden.
- Bij planning van organisatorische ingrepen: rekening houden met veiligheidsfactoren.

- Voldoende plaats in de wachtzaal voorzien, lectuur voorzien en deze ruimte zo aangenaam mogelijk maken.
- Zorgen voor een veilige situatie op het parkeerterrein en aan de fietsenstalling door onder andere voldoende licht te voorzien.
- Voldoende personeel voorzien, dit is zeker bij late openingsuren van belang.
- Geen huisdieren toelaten in de gebouwen, m.u.v. assistentiehonden.
- Een leidinggevende is steeds bereikbaar en/of aanwezig zolang er cliënten ontvangen worden of in het gebouw zijn.
- De huisregels uithangen waar nodig.

5. GEDRAGSCODES

Deze gedragscodes zijn een algemene richtlijn voor zowel de medewerker als de gebruikers van onze diensten Deze dienen, zo nodig, hierop aangesproken worden.

5.1. WAT MOGEN GEBRUIKERS VAN ONZE DIENSTEN VAN DE MEDEWERKER VERWACHTEN ?

De medewerker neemt altijd een dienstverlenende houding aan en toont een probleemoplossend gedrag. De medewerker is competent en professioneel. De medewerker geeft juiste informatie en is correct. De medewerker is discreet in de benadering van cliënten. De medewerker respecteert de gebruikers van onze diensten en laat zich niet leiden door vooroordelen, antipathieën en willekeur. Advies en hulp betekent niet alles in de plaats van de gebruiker doen.

5.2. WAT MAG DE MEDEWERKER VAN DE GEBRUIKERS VAN ONZE DIENSTEN VERWACHTEN?

De gebruiker respecteert de integriteit van de hulpverlener. Hij/zij verleent medewerking naargelang zijn mogelijkheden. Hij/zij moet zelf ook een deel van het werk doen! De gebruiker mag boos zijn maar hij/zij mag geen geweld of agressief gedrag vertonen. De gebruiker is correct in het doorgeven van informatie over zijn sociaal-financiële situatie.

5.3. WAT WORDT ALS ONGEWENST GEDRAG ERVAREN?

5.3.1. TELEFONISCH

- Aanhoudend schelden zodat een gewoon gesprek niet meer mogelijk is
- Onder invloed zijn van alcohol of drugs
- Het uiten van racistische taal
- Persoonlijke bedreigingen of beledigingen
- Telefoonstalking

5.3.2. IN DE SPREEKKAMER/ AAN HET ONTHAAL

- Aanhoudend vloeken/roepen op een wijze dat het vloeken/roepen de boventoon neemt, waardoor een gesprek onmogelijk wordt
- Vernederende, obscene, bedreigende en/of racistische opmerkingen /gebaren
- Het meenemen van huisdieren in de spreekkamer/wachtzaal, m.u.v. assistentiehonden

5.3.3. BINNEN DE ORGANISATIE

- Persoonlijk bedreigingen/beledigingen
- Bezetting van bureel of gebouw
- Ongewenst fysiek contact
- Onder invloed zijn van drugs of alcohol
- Tonen van wapens
- andere gebouwen van het lokaal bestuur betreden zonder reden

5.3.4. BUITEN DE ORGANISATIE

- stalking
- verbaal en/of fysiek bedreigen van een medewerker en/of familie van een medewerker
- pesterijen
- beschadigen van persoonlijke bezittingen

5.4. HUISREGELS

“Wij hanteren de volgende gedragsregels en maatregelen bij al uw contacten met onze organisatie:

- op schelden, discriminerende taal of schreeuwen wordt u aangesproken, bij herhaling wordt u niet verder geholpen en dient u het gebouw te verlaten
- bedreiging of intimidatie van medewerkers wordt niet getolereerd, u wordt niet verder geholpen en bij herhaling zal u de toegang tot het gebouw worden ontzegd
- andere bezoekers lastigvallen is niet toegestaan, u wordt verzocht het gebouw te verlaten
- bij gooien met voorwerpen of het aanrichten van vernieling/schade wordt de politie ingeschakeld voor proces-verbaal, de kosten worden op u verhaald, de toegang wordt u ontzegd
- bij handtastelijkheden en lichamelijk geweld wordt de politie ingeschakeld, u wordt het gebouw uitgezet en tegen u wordt een proces-verbaal opgemaakt, de toegang tot het gebouw wordt u ontzegd
- het bezit van enige vorm van wapens is verboden, u wordt niet te woord gestaan en u wordt verzocht het gebouw te verlaten
- drugsgebruik of alcoholgebruik is verboden, u wordt niet verder geholpen en dient het gebouw te verlaten

Deze gedragingen worden ook niet geaccepteerd bij contacten tussen medewerkers van de organisatie en gebruikers van onze diensten buiten de gebouwen van de organisatie.”

Deze gedragsregels worden kenbaar gemaakt in het gebouw.

6. CRISISSITUATIE

Als boosheid niet tijdig kan doorbroken worden en overgaat in extreem verbaal en non-verbaal agressief gedrag, spreken we van een crisissituatie:

- de situatie is niet meer onder controle;
- specifieke maatregelen zullen noodzakelijk zijn;
- de toestand gaat de redelijkheid te buiten;
- de ‘ontvanger’ van de boodschap blokkeert;
- normale interventies hebben geen effect meer;
- de spanning is zo hoog geworden dat zelfcontrole verloren kan gaan;
- als een medewerker psychisch of fysisch bedreigd wordt;
- als de cliënt schade dreigt toe te brengen;
- als er materiële vernieling is;
- bij vertoon van wapens;
- bij seksuele intimidatie;
- als de gebruiker het bureel/de spreekkamer/de wachtzaal/het gebouw niet wil verlaten;
- als de gebruiker de uitgang belemmert;
- als, ten gevolge van drugs en alcohol, geen enkele vorm van gesprek mogelijk is;
- bij aanhoudend roepen en tieren;
- bij stalken, chantage;
- bij diefstal;
- bij ruzies en vechtpartijen;
- bij persoonlijke bedreigingen tegen uzelf of uw gezin.

De veiligheid van de medewerkers van het Sociaal Huis wordt geborgd door een interne alarmeringsstructuur. Ingeval van een crisissituatie kunnen collega’s via alarmeringsknoppen hun collega’s waarschuwen zodat snel en adequaat kan worden gereageerd.

7. WAT TE DOEN BIJ AGRESSIE?

7.1. PROTOCOL TELEFONISCHE AGRESSIE

- Bij schelden en beledigen, roept de medewerker de persoon in kwestie tot de orde.
- Bij niet-meewerken wordt de verbinding verbroken, zo mogelijk wordt de persoon later teruggebeld en volgt een telefonisch ordegesprek (door de medewerker of zijn leidinggevende)

- Bij bedreiging of intimidatie verbreekt de medewerker de verbinding en doet aangifte bij de leidinggevende of de algemeen directeur
- Bij herhaaldelijk terugbellen/stalking, wordt de persoon in kwestie tot orde geroepen, indien nodig door de leidinggevende/algemeen directeur

Indien bovenstaande zaken zich herhalen wordt een schriftelijke waarschuwing gestuurd

Bij herhaling kan een verbod telefonisch contact worden opgelegd, tevens kan beslist worden betrokkene niet te ontvangen in een spreekkamer maar wel aan de balie. Deze beslissing wordt genomen door de leidinggevende en/of algemeen directeur.

Het onthaal en collega's worden op de hoogte gebracht

7.2. PROTOCOL SCHRIFTELIJKE AGRESSIE

- De medewerker maakt samen met zijn leidinggevende een inschatting van de ernst van de agressie
- Bij schelden en beledigen wordt, op verzoek van de medewerker, bij het eerstvolgend persoonlijk contact een ordegesprek gevoerd samen met de leidinggevende of algemeen directeur
- Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing dat er niet meer zal worden gereageerd
- Na de tweede keer volgt een schriftelijke kennisgeving dat betrokkene niet langer zal ontvangen worden in een spreekkamer omwille van mogelijke agressie
- Bij een volgend bezoek zal een ordegesprek plaatsvinden met de medewerker en zijn leidinggevende.
- Toegangsverbod voor bepaalde tijd wordt bepaald indien de schriftelijke agressie blijft aanhouden en er nog geen gesprek heeft kunnen plaatsvinden met betrokkene. Dit toegangsverbod wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies van de algemeen directeur en/of leidinggevende
- Bevoegde diensten worden op de hoogte gebracht

7.3. PROTOCOL VERBALE AGRESSIE PERSOONLIJK CONTACT (SPREEKKAMER/BALIE)

- Bij schelden, beledigen, discriminatie en verbale belediging roept de medewerker de bezoeker tot de orde, al dan niet bijgestaan door een leidinggevende
- Bij niet meewerken beëindigt de medewerker het gesprek
- De medewerker verzoekt de bezoeker het gebouw te verlaten
- De leidinggevende of de algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht en verzoeken op hun beurt de bezoeker het gebouw te verlaten omwille van zijn of haar onaanvaardbaar gedrag
- Er wordt niet meer ingegaan op inhoudelijke aspecten
- Indien de bezoeker het gebouw nog steeds niet wil verlaten wordt de politie gebeld door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de bezoeker alsnog het gebouw verlaat wordt de politie afgebeld
- Twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende volgen de zaak op in afwachting van de politie en geven de nodige toelichting aan de politie
- Na de eerste keer (ongeacht of bezoeker vrijwillig het gebouw heeft verlaten) ontvangt de bezoeker een schriftelijke waarschuwing van het bestuur dat bij herhaling een toegangsverbod wordt opgelegd
- Indien mogelijk volgt bij een volgend bezoek een ordegesprek met de medewerker en de leidinggevende
- Na de tweede keer volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt met de collega het incident en maakt melding via het formulier meldingsrapport externe agressie en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

7.4. PROTOCOL AGRESSIE TEGEN ZAKEN IN EEN SPREEKRUIJTE/BIJ BALIE

- Bij geweld tegen zaken beëindigt de medewerker onmiddellijk het gesprek
- De medewerker roept assistentie van een collega, de leidinggevende of algemeen directeur komt de situatie evalueren
- De politie wordt verwittigd door de leidinggevende of algemeen directeur
- Indien de agressor alsnog het gebouw verlaat, wordt de politie gebeld en wordt aangifte gedaan van vernieling, de politie oordeelt dan of zij al dan niet dienen langs te komen
- Indien de agressor het gebouw niet verlaat volgen twee medewerkers of één medewerker en leidinggevende de zaak op in afwachting van de politie
- De schade wordt op de agressor verhaald
- Er volgt een schriftelijk toegangsverbod voor bepaalde tijd, dit wordt bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau, na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt het incident met de collega en voorziet nazorg indien nodig of gewenst

7.5. PROTOCOL HUISBEZOeken

- het huisbezoek vindt alleen plaats tijdens de kantooruren en niet daarbuiten. Bij voorkeur vindt het huisbezoek niet plaats als tussenstop naar het thuisadres in verband met het volgen naar het woonadres van de medewerker.
- Voor het huisbezoek wordt een inschatting gemaakt op basis van de aanwezige informatie van hetgeen zal worden aangetroffen. Het huisbezoek wordt indien nodig met twee personen afgelegd.
- Bij het vertrek aan een huisbezoek wordt dit aangeduid in de agenda, wordt een collega op de hoogte gebracht alsook de receptie.
- Na de afspraak of afspraken meldt de medewerker dat hij of zij terug aanwezig is aan de collega's en receptie.
- De medewerker is in het bezit van een gsm tijdens het huisbezoek, een gsm van de dienst kan hiervoor gebruikt worden
- Indien de medewerker niet terug is op het geplande tijdstip, wordt een half uur gewacht en wordt er vervolgens contact opgenomen met de medewerker via mobiele telefoon.
- Wanneer de medewerker onbereikbaar blijft wordt dit gemeld aan de leidinggevende of algemeen directeur. De leidinggevende of algemeen directeur besluiten of de politie wordt verzocht om polshoogte te gaan nemen.
- In geval van agressief gedrag van personen dienen medewerkers onmiddellijk hulp in te schakelen via de mobiele telefoon. Is dit niet mogelijk, dan wordt getracht dit via de huistelefoon van de bezoeker te doen.
- Wanneer een medewerker agressief gedrag meldt en zich niet kan verwijderen uit de woning, dient bij melding hiervan onmiddellijk de politie verwittigd te worden om ter plaatse te gaan. Dit kan gedaan worden door de collega die de medewerker heeft op de hoogte gebracht. De leidinggevende en algemeen directeur worden op de hoogte gebracht.
- Er volgt een toegangsverbod voor bepaalde tijd voor de agressor, huisbezoeken worden niet meer ter plaatse gedaan, dit wordt bepaald door de voorzitter na advies algemeen directeur en/of leidinggevende
- De leidinggevende brengt de bevoegde diensten op de hoogte
- De leidinggevende bespreekt het incident met de medewerker en nazorg wordt voorzien.

8. NAZORG EN OPVOLGING

8.1. OPVANG EN OPVOLGING VAN HET SLACHTOFFER

De eerste opvang na het incident gebeurt door de eerste leidinggevende en bij haar afwezigheid door de algemeen directeur. Er wordt tijd vrijgemaakt om te luisteren naar emoties en de medewerker zijn of haar verhaal te laten vertellen.

Praktische zaken worden geregeld, bijvoorbeeld vervoer naar huis, vervanging op de werkvloer, ..

De leidinggevende biedt gepaste professionele hulp aan, onder de vorm van medische hulp en/of psychologische hulp. Het slachtoffer heeft de vrije keuze om hier al dan niet op in te gaan. De dienst preventie kan gecontacteerd worden om professionele hulp aan te bieden. Voor raadplegingen bij een hulpverlener naar keuze is het akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen/ Vast Bureau nodig.

Bij erge agressiegevallen met psychologische schade dient een aangifte arbeidsongeval ingevuld te worden.

Na een maand wordt er een opvolgingsgesprek georganiseerd waaraan de medewerker vrijwillig aan kan deelnemen.

8.2. OPVOLGING VAN DE AGRESSOR

Het is belangrijk dat aan de agressor de grenzen duidelijk gesteld worden en dat de richtlijnen naar aanleiding van de agressie duidelijk nageleefd worden. Geen enkele medewerker of leidinggevende mag afwijken van de maatregelen die genomen werden.

De maatregelen en/of afspraken naar aanleiding van alle mogelijke vormen van agressie worden schriftelijk aan de agressor kenbaar gemaakt. Dit gebeurt per gewone brief alsook via een aangetekend schrijven.

Er wordt duidelijk gesteld dat het bestuur en directie agressie niet tolereren.

8.3. TUSSENKOMST EN AANGIFTE BIJ DE POLITIE

Bij bepaalde vormen van agressie (punt 7) wordt contact genomen met de politie met de vraag tot tussenkomst. Het is de leidinggevende of algemeen directeur die contact opneemt met de politie. Bij extreme gevallen, wanneer een beslissing van leidinggevende of algemeen directeur niet kan afgewacht worden, kan een medewerker de politie contacteren.

Wanneer schade is aangebracht aan zaken, dient het lokaal bestuur aangifte te doen bij de politie (punt 7).

Wanneer doe je als medewerker aangifte bij de politie ?

- Bij doodsb bedreigingen tegen jezelf of je familieleden.
- Bij geweldpleging tegen je persoon.
- Bij het aanrichten van materiële schade of het toebrengen van een lichamelijke letsel.
- Na een ernstig incident, na bespreking met je leidinggevende.

Wanneer je klacht indient wegens incidenten tegen de uitvoering van je taak , geef dan het adres van het lokaal bestuur op als woonstkeuze. Je eigen privé –adres wordt dan niet opgenomen in het proces verbaal.

8.4. SCHADE

Het lokaal bestuur dient steeds aangifte te doen bij de politie wanneer er sprake is van schade aan zaken in eigendom van het lokaal bestuur.

De schade wordt verhaald op de agressor.

Het lokaal bestuur is verzekerd in geval er schade door vandalisme is aan gebouwen.

Een medewerker dient aangifte te doen bij de politie wanneer materiële schade werd aangericht door de agressor aan persoonlijk eigendommen van de medewerker, bijvoorbeeld fiets, auto, ...

Indien op geen enkele wijze de schade kan verhaald worden op de agressor wordt dit besproken in het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau. Een tussenkomst van het lokaal bestuur voor de herstelling dient bepaald te worden. Wanneer de agressor vermelde schade zal betalen, maar dit slechts in schijven kan doen, zal het lokaal bestuur tussenkomen zodat de medewerker hier geen nadeel van ondervindt.

8.5. REGISTRATIE

Om zicht te krijgen op de mate en omvang van agressie, is het noodzakelijk dat alle voorvallen, ook minder ernstige gevallen, geregistreerd worden.

In teamoverleg dient dit op geregelde tijdstippen besproken en geëvalueerd te worden. Een evaluatie kan voorstellen tot aanpassingen en verbeteringen formuleren, zie procedure 'register feiten van derden'.

Jaarlijks wordt een overzicht van de geregistreerde gevallen van agressie voorgelegd ter kennisname aan het Basisoverlegcomité.

BIJLAGE 10: KLOKKENLUIDERSREGELING

I. DOEL

Het Bestuursdecreet voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement. Klokkenluiders zijn personen die in een werkcontext informatie over inbreuken krijgen en die inbreuken gaan melden bij de daartoe bevoegde persoon of instantie. Een klokkenluider kan beslissen of hij/zij anoniem wenst te blijven. Indien de klokkenluider beslist een melding te doen waarbij diens naam bekend is, zal diens identiteit, alsook de klokkenluider zelf, beschermd worden.

II. WAT IS EEN INBREUK?

De inbreuken waarover melding gedaan kan worden zijn alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn. Het gaat om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

III. WIE KAN MELDEN?

- Personeel van gemeente en OCMW Kinrooi;
- Personen die een werkrelatie hebben met de gemeente of het OCMW Kinrooi (= externen):
 - Aandeelhouders en personen die lid zijn van een bestuurlijk, leidinggevend of toezichhoudend orgaan van gemeente of OCMW Kinrooi (ook leden die niet bij het dagelijks Bestuur zijn betrokken, vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs);
 - Aannemers, onderaannemers, leveranciers en iedereen die werkt onder hun toezicht en leiding;
 - Personen die informatie over inbreuken hebben gekregen tijdens een werkrelatie die intussen beëindigd is;
 - Personen van wie de werkrelatie nog moet beginnen en die informatie over inbreuken hebben gekregen tijdens de aanwervingsprocedure of andere onderhandelingen alvorens een contract werd afgesloten.

IV. BESCHERMINGSMAATREGELEN

De klokkenluiders genieten volgens artikel III.60/12 van het Bestuursdecreet van verschillende beschermingsmaatregelen om zo in alle vrijheid en zonder angst voor vergeldingsmaatregelen een melding te doen. De bescherming geldt niet indien:

- De klokkenluidersregeling gebruikt wordt om een reeds lopende procedure tegen de klokkenluider te doen stoppen;
- Er bewust onjuiste informatie gemeld wordt of openbaar gemaakt wordt door de klokkenluider. Er moeten dus gegronde redenen bestaan voor de klokkenluider om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist is.

V. HOE EN WAAR KAN JE MELDING DOEN?

Medewerkers die vallen onder de gemeente of het OCMW van Kinrooi kunnen hun meldingen intern doen via een mail naar de algemeen directeur of extern (zie verder bij 'extern meldkanaal'). De melding wordt bij voorkeur intern gedaan als de inbreuk doeltreffend intern kan worden behandeld en de klokkenluider van mening is dat er geen risico op represailles bestaat.

Als je je melding intern per brief wil indienen, dan richt je je brief aan de algemeen directeur van het bestuur. Je steekt de brief in een dubbele omslag en op de binnenste omslag vermeld je dat de brief vertrouwelijk is, door het woord 'vertrouwelijk' zichtbaar te noteren. Je kan een interne melding bij de algemeen directeur ook telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting doen.

Van zodra de klokkenluider de melding heeft ingediend ontvangt deze binnen de 7 dagen na de dag van ontvangst door het meldkanaal een ontvangstmelding, tenzij:

- De melding al binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijgt de klokkenluider meteen meer informatie over diens melding;
- De klokkenluider zich uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van een ontvangstmelding;

- Een ontvangstmelding krijgen de bescherming van de klokkenluider zijn/haar identiteit in gevaar brengt.

De klokkenluider krijgt informatie over wat er met zijn/haar melding gebeurde:

- Binnen 3 maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd;
- Binnen 3 maanden en 7 dagen als er geen ontvangstmelding verstuurd is.

De klokkenluider komt te weten welke maatregelen genomen zijn of worden door diens melding. De klokkenluider krijgt ook een uitleg waarom die maatregelen genomen worden. De meldkanalen mogen de klokkenluider geen informatie bezorgen die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

EXTERN MELDKANAAL

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be
Telefoon: 02 553 45 55
Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24
1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op:

<https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

MEER INFO

Voor meer informatie omtrent de klokkenluidersregeling kan je mailen naar danielle.rutten@kinrooi.be

Omtrent GDPR verwijzen we naar artikel III.60/11 van het Bestuursdecreet.

Voor meer informatie verwijzen naar de klokkenluidersregeling vanaf artikel III.60 van het Bestuursdecreet.

BIJLAGEN M.B.T. VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS - GDPR

SITUERING

Bij de verwerking van de persoonsgegevens 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" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online indicator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon). Hiertoe behoren ook foto-, beeld- en audio-opname(s).

Onder "verwerking" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés (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 en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

PRINCIPES

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die 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 noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) 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.

VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE EN VERWERKERS

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op (tenzij anders aangegeven).

Indien persoonsgegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker" of als "verwerkingsverantwoordelijke".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" verstaan we 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" verstaan we 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 (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn opgenomen in bijlage 6: "Inspectiediensten en andere contactadressen".

PRIVACYVERKLARING VOOR HET PERSONEEL

§ 1 AARD VAN DE GEGEVENSVERZAMELING

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 persoonsgegevens van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel) / ...;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoelagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, ...);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,...);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van het bestuur die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intern communicatieplatform / bedrijfskrant / ...;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals het intern communicatieplatform/bedrijfskrant/...;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse medewerkers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument ... met inbegrip van de locatie bij registratie;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register / ...;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten / vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & tracesysteem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;
21. security en technische logging;

22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming / oversten / collega's / derden /...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten/ beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum / reden / methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, ...);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener /...;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker / uitzendkracht / dienstverlener/...;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / ...;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / ...);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers te informeren over de persoonsgegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.

§ 2 LOONADMINISTRATIE

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.

De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je 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 worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook een berekening van het loon op basis van gekende of door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens, kan voorvallen.

De persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- Een sociaal dienstverlener:
GSDV
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
info@gsd-v.be
Tel. 02 215 93 68

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen. Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:

- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties
- Ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- Ziekenfondsen
- Kinderbijslagfonds
- Gerechtelijke instanties

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.

§ 3 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;
- Het sociaal secretariaat Cipal Schaubroeck
- Tijdsregistratie leverancier Premium Benelux

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 contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

INDIVIDUELE RECHTEN VAN DE MEDEWERKER

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

- **Recht op inzage** — Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- **Recht op verbetering** — Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- **Recht op wissing** — Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.

- **Recht op beperking van de verwerking** — Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan. Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- **Recht op overdraagbaarheid** — Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk formaat. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- **Recht op weigering automatische gegevensverwerking** — Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- **Recht op intrekking van de toestemming** — Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via:

Ann Van de Voorde

Tel. 0471 19 83 39

ann.vandevoorde@c-smart.be

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren er gevolg aan te geven.

VERTROUWELIJKHEIDSPlicht MEDEWERKERS

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz.). In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbind je je ertoe om:

- 1) alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
- 2) enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat je:
 - o enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
 - o enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
 - o deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van het bestuur gebeurt.
- 3) alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:
 - o persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de vertrouwelijkheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
 - o persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.

- persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
 - Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
- 4) de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
 - 5) in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
 - 6) alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

Inbreuken op de punten 2) tot en met 6) vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen. Deze vertrouwelijkheidsverplichting blijft ook bestaan na het dienstverband.

MELDING VAN DATALEKKEN

Iedere medewerker zal zijn leidinggevende dit melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- de vertrouwelijkheid van gegevens is geschonden: informatie werd onrechtmatig ingekeken, gedeeld of openbaar gemaakt bijv. hacking computer;
- de beschikbaarheid van gegevens is geschonden bijv. diefstal van toestel;
- de integriteit van de gegevens is geschonden bijv. gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

INSTANTIE BIJ KLACHTEN

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

contact@apd-gba.be

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 12: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

WAT IS TRACK EN TRACE?

'Track en trace' is een voertuigvolgsysteem. In het voertuig is een boordcomputer geïnstalleerd en via GPRS kan men met de bijgeleverde software de voertuigen volgen op pc. Het is bovendien ook mogelijk om data van voertuigen op te vragen en hiervan rapporten te maken. Het systeem is permanent actief, ook wanneer het voertuig stilstaat. De positie van het voertuig is op elk moment traceerbaar.

DOELSTELLING VAN TRACK EN TRACE

- ✓ Het invoeren van dit systeem zorgt op termijn voor een betere inzetbaarheid van de voertuigen en machines door bv. het optimaliseren van de routes van de borstelwagens, ledigen vuilnisbakken,....
- ✓ De werkplanning en arbeidsorganisatie wordt efficiënter gemaakt door de rijtijden en afstanden te optimaliseren.
- ✓ Het systeem maakt het mogelijk om zicht te krijgen op de uitgevoerde werken door het in kaart brengen van de verplaatsingen.
- ✓ Het systeem laat toe dat het onderhoud van de wagens efficiënter kan worden ingepland.
- ✓ De optimalisatie van rijtijden en afstanden leidt tot brandstofbesparing en een betere inzet van de arbeidstijd.
- ✓ Het systeem leidt tot een verhoogde beveiliging van het wagenpark omdat de voertuigen op elk moment traceerbaar zijn.
- ✓ Het systeem laat ook een controle toe op de gebruikers van de voertuigen. Zo kunnen bepaalde niet-toegestane gedragingen eenvoudiger geïdentificeerd worden.

TOEPASSINGSGBIED

Het systeem zal toegepast worden in alle voertuigen en bestuurbare machines van het gemeentebestuur en OCMW.

GEBRUIK

De boordcomputer in ieder voertuig heeft een ID nummer die in de software gekoppeld is aan de nummerplaat van het voertuig.

Alle registraties zijn traceerbaar op basis van de nummerplaat van het voertuig.

VERWERKING EN BEWARING GEGEVENS

De informatie is steeds zowel real-time beschikbaar, als opvraagbaar binnen de softwaretoepassing.

De gegevens zijn beschikbaar in tijd:

- Online , tot 3 maanden
- Opvraagbaar door software , tot 1,5 jaar
- Opvraagbaar tot 7 jaar, na aanvraag bij leverancier Track en Trace. (Fleet Complete)

TRANSPARANTIE

Dit reglement is als bijlage opgenomen bij het arbeidsreglement en wordt aan ieder personeelslid kenbaar gemaakt.

De werkgever heeft aangifte gedaan van het gebruik van het voertuigvolgsysteem bij de privacy commissie van de federale overheid.

OPVOLGING

Het raadplegen van de rapporten, routehistoriek, en opvolgen van het volgsysteem gebeurt door de planningsverantwoordelijken en diensthoofd technische dienst.

De medewerkers krijgen toegang tot hun eigen gegevens, en het diensthoofd, de planningsdienst en de algemeen directeur kunnen overkoepelend het systeem raadplegen en opvolgen.

Indien er een (vermoeden van) misbruik of onregelmatigheden is vastgesteld, kan de planningsdienst en het diensthoofd technische dienst de gegevens controleren na voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur.

PRIVÉGEBRUIK VOERTUIGEN

Aangezien in het arbeidsreglement-rechtspositieregeling is opgenomen dat gemeentelijke dienstvoertuigen niet gebruikt mogen worden voor privégebruik, is er dus enkel controle tijdens de werktijden die gepresteerd worden voor het bestuur.

Tenzij er een vermoeden is van misbruik, kan de werkgever de controle van de voertuigen op elk moment uitvoeren.

DE REGELGEVING ROND PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING IS VAN TOEPASSING OP HET GEOLOKALISATIESYSTEEM

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig, evenals van gegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening is dat jouw persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

BIJLAGE 13: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

DEFINITIE

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplaats bewaakt. Dit gebeurt vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

INFORMATIEPROCEDURE

Het bestuur zal het personeel informeren over de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

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

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur, het diensthoofd van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

De camera's bevinden zich op volgende plaatsen:

- Voordeur Sociaal Huis, Breëersteenweg 124, 3640 Kinrooi;
- Inkomhal gemeenschapscentrum De Stegel, Weertersteenweg 363, 3640 Kinrooi;

PERIODES WAAROP DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

De camerabewaking is voortdurend. De beelden worden niet gebruikt voor prestatiecontrole.

KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

VERWERKINGSREGISTER

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

We stellen alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening bent dat je persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en je binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax. 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

BIJLAGEN M.B.T. GEBRUIK ICT EN MEDIA

BIJLAGE 14: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het stadsbestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het stadsbestuur.

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

WAT ZIJN SOCIALE MEDIA?

Sociale media zijn online middelen en online platformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen.

- Onlinenetwerken zoals TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram en Hoplr;
- Microblogs zoals Twitter;
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- Blogs zoals Tumblr.

WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN ONZE ORGANISATIE?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts, aangemaakt door de communicatiedienst.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst. Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

- Andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bv. Instagram jeugd);
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccount wordt gedeeld.

PRIVÉ- OF PROFESSIONEEL GEBRUIK?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur Kinrooi. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

BASISPRINCIPES

- Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als medewerker ambassadeur bent van het stadsbestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je 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).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de stad betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst.
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

BELANGRIJKSTE DO'S



Bij professionele communicatie:

- Volg op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur;
- Gebruik een van de profielfoto's binnen de huisstijl van de stad;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
 - o Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
 - o Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
 - o Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
 - o Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
 - o Volg ook accounts die in verband staan met het stadsbestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.



Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst;
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent;
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of diensten. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het stadsbestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

BELANGRIJKSTE DON'TS



Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert;
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst;
- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen;
- Plaats geen spam.



Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

SANCTIES

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 15: ICT-REGLEMENT

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, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen.

WELKE ICT-MIDDELEN WORDEN BEDOELD?

De eigen 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 ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

HOE OMGAAN MET ICT-MIDDELEN?

§1 ZORGVULDIG BEHEER VAN ICT-MIDDELEN

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, staking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt. Waarschuw dan de ICT- dienst.
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.

De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
- Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 TIJDS- EN PLAATS ONAFHANKELIJK WERKEN.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

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

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

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

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§3 BEHOORLIJK E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK.

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

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites (zie §1 en rubriek 'controle') te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

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

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

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

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of-office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur. E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich een bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

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

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrucken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

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 Sla je bestanden steeds op in de mappenstructuur of in de daartoe bedoelde toepassing die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

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

CONTROLE

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

De controle wordt getoetst aan:

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

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

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

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

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

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die:
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o iemands privéleven aantasten.
- 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 performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker;
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§ 1 ALGEMENE CONTROLE

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

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- 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.

§ 2 INDIVIDUELE CONTROLE

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

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

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

Indien een medewerker overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.

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

BEWAREN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

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

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

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 is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 12 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 16: RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN GENERATIEVE AI

INLEIDING

Lokaal bestuur Kinrooi streeft voor haar medewerkers een efficiënte taakuitvoering na en stelt hen hiervoor, voor zover zij dit nodig hebben, toepassingen met artificiële intelligentie (AI) ter beschikking of laat het gebruik ervan toe binnen de voorwaarden van deze policy.

Om een optimaal professioneel gebruik van de AI-toepassingen te verzekeren, alsook met het oog op de bescherming van het informaticanetwerk, persoonsgegevens, de reputatie van het bestuur en al haar medewerkers, word je verzocht deze policy grondig te lezen en na te leven.

OMSCHRIJVING AI

Het begrip AI is een koepelterm voor technologieën die met een zeker niveau van autonomie door middel van algoritmes een output kunnen genereren op basis van een input.

Een specifiek type AI zijn de Large Language Models (LLMs) die op basis van patroonherkenning teksten kunnen reproduceren en vragen beantwoorden (bijv. ChatGPT, CoPilot en Gemini). Daarnaast bestaan er onder andere nog AI-toepassingen die dienen om spraak te analyseren en om te zetten in tekst (of omgekeerd), om beeldmateriaal (bijv. afbeeldingen, video's en foto's) te genereren of te analyseren, om muziek mee te genereren, om mee te coderen, ...

Het lokaal bestuur erkent dat er voordelen zijn aan het gebruik van AI-toepassingen in de professionele context, echter is zij zich ook bewust van de risico's in verband met het gebruik ervan.

TOEGELATEN GEBRUIK AI-TOEPASSINGEN

Medewerkers mogen voor professionele doeleinden gebruikmaken van AI-toepassingen die zijn gecontroleerd en goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur maakt op het intern communicatieplatform een overzicht beschikbaar van de AI-toepassingen die mogen worden gebruikt voor professionele doeleinden. In dit overzicht kunnen er specifieke gebruiksvoorwaarden worden opgenomen die afwijken van deze policy en enkel toepasselijk zijn voor het gebruik van een specifieke AI-toepassing.

Medewerkers dienen de voorafgaande goedkeuring van het bestuur te verkrijgen wanneer zij gebruik wensen te maken van een AI-toepassing die niet is opgenomen in de lijst met goedgekeurde AI-toepassingen.

Medewerkers maken zich vertrouwd met de gebruiksinstructies van de AI-toepassing en leven deze nauwgezet na.

Indien er voor professionele doeleinden persoonsgegevens moeten worden ingevoerd in de AI-toepassing dient men hierbij de toepasselijke wetgeving (in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming) en procedures na te leven.

Medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de resultaten die zij genereren met de AI-toepassing en het verdere gebruik daarvan. Zij zijn zich ervan bewust dat het gebruik van AI-toepassingen geen garantie biedt voor de nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid en geschiktheid van de resultaten. Medewerkers dienen de resultaten die verkregen werden via de AI-toepassingen steeds na te kijken en in het bijzonder de correctheid ervan te controleren.

RISICO'S

Een belangrijk risico met generatieve AI die tekst genereert is de **onbetrouwbaarheid** van de gegenereerde tekst, en het behoud van de integriteit van de data waarop deze tekst gebaseerd is. Het onderliggend model is niet neutraal, omdat het werd gevoed met grote hoeveelheden tekst die van overal afkomstig zijn. Het model bevat dus zeker 'vooroordelen' (bias).

Ten tweede is er sprake van zogenaamde '**hallucinaties**'. Het model kan overtuigend klinkende tekst genereren, die echter niet overeenstemt met de waarheid of de werkelijkheid.

Ten derde zijn het model, de trainingsdata en de keuzes die gemaakt werden bij de totstandkoming van het model '**intransparant**'. Daardoor is het moeilijk te achterhalen hoe en op basis waarvan het model tot output komt.

Een ander risico zijn de **juridische bedenkingen** die kunnen gemaakt worden bij het gebruik van generatieve AI. Bronnen die openbaar toegankelijk zijn, werden zonder bronvermelding of toestemming gebruikt om tot output te komen. Er is dus sprake van **'copyrightschending'**.

Bovendien worden de (persoons)gegevens op hun beurt weer gebruikt om het model verder te trainen, waardoor er een ernstig risico is op **'privacyschending'** zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of op 'vertrouwelijkheidsschending' indien men vertrouwelijke of bedrijfsgeheime informatie ingeeft.

VERBODEN GEBRUIK

De volgende niet-limitatieve lijst van gebruiken is uitdrukkelijk verboden, zowel voor professionele als voor privédoeleinden:

- het gebruik van niet goedgekeurde AI-toepassingen;
- het invoeren van persoonsgegevens, vertrouwelijke informatie, intellectueel rechtelijk beschermde informatie en/of bedrijfsgeheimen met betrekking tot het bestuur, medewerkers, klanten of derden;
- het aanwenden van AI-toepassingen in strijd met de toepasselijke wetgeving, interne policies van het bestuur (waaronder deze policy) of de gebruiksinstructies van de AI-toepassing;
- de onwettige verspreiding van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- het gebruik van AI-toepassingen op een manier die rechtstreeks of onrechtstreeks discriminerend is of zo zou kunnen worden beschouwd op basis van geslacht, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap van een persoon of groep personen;
- in het algemeen elk gebruik van AI-toepassingen dat onverenigbaar is met een normaal gedrag volgens gangbare professionele, sociale, ethische of juridische normen;
- ...

In geval van klacht(en) met betrekking tot een mogelijke schending van deze policy dient contact te worden opgenomen met de HR-dienst.

WAAR KAN JE ALS MEDEWERKER VAN HET LOKAAL BESTUUR GENERATIEVE AI VOOR GEBRUIKEN?

Men kan generatieve AI beschouwen als een persoonlijke assistent die kan helpen bij:

1. **Het leesbaar maken van tekst:** men kan een tekst die men geschreven heeft laten nalezen en verbeteren om deze vlotter leesbaar of eenvoudiger te begrijpen te maken, aan te passen aan een specifieke doelgroep of sterker de nadruk te leggen op belangrijke elementen in de tekst. Zo kunnen er ook spel- of grammaticafouten uit een tekst gehaald worden.
2. **Het samenvatten van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten samenvatten om die te kunnen verspreiden als een memo, of je kan lange teksten die door andere mensen geschreven zijn laten samenvatten om die sneller en beter te begrijpen
3. **Het aanmaken van tekst:** je kan nieuwe ideeën rond een bepaald onderwerp laten genereren of een eerste insteek laten schrijven voor interne communicatie (e-mails, memo's, etc.) en externe communicatie (zoals persberichten, (standaard)brieven, etc.). Je kan de inhoudstabel of een ruwe eerste versie van een op te stellen document laten aanmaken
4. **Het vertalen van tekst:** je kan een tekst die je geschreven hebt laten vertalen naar een andere taal, of een tekst uit een andere taal laten vertalen naar het Nederlands.
5. **Het aanmaken van beelden:** je kan beelden laten genereren om een tekst of een presentatie aantrekkelijker te maken, of om een bepaald concept te verduidelijken

HOE GENERATIEVE AI OP EEN VEILIGE MANIER GEBRUIKEN?

Mits de juiste zorg en aandacht kan generatieve AI nuttig zijn en je helpen bij je werk. Je moet echter voorzichtig en omzichtig zijn in het gebruik hiervan en de hieronder gegeven richtlijnen in acht nemen.

- **Deel nooit gevoelige informatie met generatieve AI**
 - Bij het ingeven van je opdracht ('prompt') aan het systeem mag je nooit privacy- of bedrijfsgevoelige informatie ingeven. Bij persoonsgegevens moet je je houden aan de verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bij andere gegevens mag je enkel gegevens ingeven die je zonder restricties met iedereen mag delen.
 - Als je auteursrechtelijk beschermd materiaal ingeeft, besef dat je dit enkel mag ingeven indien je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de personen die eigenaar zijn van of de gebruiksrechten hebben op die gegevens.
 - Als het generatieve AI-systeem in een 'opt-out' mogelijkheid voorziet, maak hiervan zeker gebruik om ervoor te zorgen dat de door jou ingegeven informatie niet wordt gebruikt om het generatieve AI-systeem verder te trainen of hierop antwoorden te baseren

- **Dubbelcheck het resultaat gegenereerd door generatieve AI**
Verificatie van de correctheid van de gegenereerde output met aandacht voor correcte bronvermelding.
 - De output van generatieve AI is vatbaar voor vooringenomenheid en misinformatie, en moet dus steeds op de juiste manier worden gecontroleerd:
 - Zitten er stereotypen of vooroordelen in?
 - Klopt de feitelijke informatie of zitten er hallucinaties in?
 - Zijn de argumenten en redeneringen valide, of klinken ze enkel goed?
 - Gaat de tekst daadwerkelijk ergens over, of is het een nietszeggende woordenbrij?
 - Bevatten de teksten geplagieerd of anderszins auteursrechtelijk beschermd materiaal?
 - Beschouw gegenereerde inhoud niet als gezaghebbend. Controleer het op feitelijke en contextuele juistheid door het bijvoorbeeld te vergelijken met informatie uit bronnen die je wel vertrouwt. Gebruik geen generatieve AI wanneer feitelijke nauwkeurigheid vereist is
 - Indien je gebruik maakt van generatieve AI die ook bronvermeldingen opgeeft voor de teksten die het gegenereerd heeft, ga dan na of deze stukken gegenereerde tekst inderdaad zijn terug te vinden in of af te leiden uit de inhoud van deze bronnen
 - Wees je er van bewust dat het generatieve AI-systeem niet altijd getraind is op de meest recent beschikbare data, waardoor het achterhaalde of geen antwoorden kan geven
 - Ga in de mate van het mogelijke na of de gegenereerde inhoud reeds bestaande inhoud bevat die aan auteursrecht of intellectuele eigendomsrechten onderhevig is. Als je niet zeker bent dat de inhoud volledig vrij is van dergelijke beperkingen, wijzig de inhoud dan in voldoende mate om toch als origineel beschouwd te kunnen worden, of gebruik die inhoud helemaal niet

- **Voeg zelf nog waarde toe aan het gegenereerde resultaat**
 - De tools gebruiken niet altijd de meest recent beschikbare data waardoor de output achterop kan hinken. De gratis versie van ChatGPT heeft geen toegang tot informatie van de laatste jaren.
 - Beschouw de output van generatieve AI als een half-afgewerkt product waar je nog je eigen vakkennis en beroepservaring dient aan toe te voegen. Jij blijft de expert!
 - Bewijs als inhoudsdeskundige zelf je toegevoegde waarde door de gegenereerde tekst verder te verbeteren en te verfijnen, aan te vullen of in te korten,... Kopieer de gegenereerde tekst niet zomaar ongewijzigd naar een document, presentatie, e-mail,...

- **Wees transparant over je gebruik van generatieve AI**
- **Zo verwijst je in veel gevallen naar de betrokken tool als ‘persoonlijke communicatie’ of onuitgegeven tekst. Ook geef je best de datum van opstelling mee opdat de lezer van je AI-content weet wanneer je deze liet genereren, of refereer je naar de versie van het gebruikte GenAI model.**
 - Indien je een aanzienlijk deel van je tekst gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, wijs de lezer er op dat dit het geval is en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem. Vermeld eventueel door wie deze tekst nog achteraf nagelezen en geëditeerd werd
 - Indien je foto’s of afbeeldingen gegenereerd hebt met behulp van generatieve AI, vermeld dit duidelijk bij de foto of afbeelding en vermeld het gebruikte generatieve AI-systeem
 - Breng ook je leidinggevende op de hoogte als je generatieve AI gebruikt
- **Word voldoende ervaren in het gebruik van generatieve AI**
 - Experimenteer met de verschillende generatieve AI-systemen, zodat je een gevoel krijgt voor hoe dat specifieke generatieve AI-systeem werkt, waar het wel en niet goed in is, en hoe je het effectief kan inzetten in jouw werk
 - Praat met je collega’s over je goede en slechte ervaringen met de verschillende generatieve AI-systemen
 - Verdiep je in hoe je effectieve en doelgerichte vragen (‘prompts’) opstelt, en wissel succesvolle prompts uit met je collega’s
 - Het schrijven van een duidelijke prompt kan de kwaliteit van de gegenereerde tekst aanzienlijk verbeteren, terwijl ook het aantal fouten of irrelevante zinnen wordt verminderd
 - Het herhaald vragen van exact dezelfde prompt, of het scherper herformuleren van die prompt, kan leiden tot vollediger en bruikbaarere antwoorden
 - Leer hoe je in uw achtereenvolgende prompts feedback kunt geven om de gegenereerde resultaten te verfijnen en het genereren van onnauwkeurige inhoud te minimaliseren
- **Houd professioneel en persoonlijk gebruik van generatieve AI strikt gescheiden**
 - Om generatieve AI te gebruiken dient je je te registreren met een e-mail adres. Respecteer een strikte scheiding tussen professioneel en privégebruik van generatieve AI-systemen. Als je een werk e-mail adres gebruikt om je te registreren, mag het wachtwoord dat je daarbij opgeeft niet hetzelfde zijn als een wachtwoord dat je al gebruikt om in te loggen op systemen van het lokaal bestuur
- **Wees je bewust van de milieu-impact van generatieve AI**
 - Het genereren van inhoud door generatieve AI vergt momenteel nog veel energie. Wees daarom terughoudend met het intensief en niet-functioneel gebruiken van generatieve AI. Gebruik generatieve AI enkel als het een duidelijke meerwaarde oplevert

Besef tenslotte dat zo’n generatieve AI-systeem slechts een handig nieuw technologisch hulpmiddel is, een versterking van je eigen menselijke intelligentie maar zeker geen vervanging hiervan.

VOORBEELDEN

Voorbeelden van gepast gebruik van generatieve AI:

- Samenvatten van documenten
- Opstellen van mails en mededelingen
- Schrijven van inhoud voor publieke communicatie
- Jezelf informeren over een bepaald onderwerp

Voorbeelden van ongepast gebruik van generatieve AI

- Formuleren van niet-beslist beleid of een politiek standpunt
- Formuleren van beoordelingen of beslissingen over personen

TIPS M.B.T. HET FORMULEREN VAN EFFECTIEVE VRAGEN ‘PROMPTS’

Stel gerichte vragen

1. Stel je vraag zou duidelijk mogelijk
2. Herstel je vraag meer dan eens
3. Stel bijvragen en ga in dialoog

SPECIEFIEKE REGELS MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN CHATGPT:

Gebruik de ‘opt out’ optie van ChatGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van aan te geven dat de informatie die je ingeeft niet mag gebruikt worden om het onderliggend taalmodel verder te trainen, en dus ook niet voor het genereren van nieuwe teksten (voor anderen). Ga daartoe naar de instellingen en zet hierin de optie “Chat History & Training” af. Er wordt dan ook wel geen historiek meer bijgehouden van de vragen die je al vroeger gesteld hebt. Opgelet: deze ‘opt out’ mogelijkheid zorgt er enkel voor dat jouw ingevoerde gegevens niet meer gebruikt worden voor het trainen van het model. Dit laat je nog altijd niet toe om privacy- of bedrijfsgevoelige informatie in te geven. De ingevoerde informatie wordt immers wel nog 30 dagen bewaard door OpenAI en er is geen transparantie over wat er verder met die data gebeurt.

Maak gebruik van de ‘custom instructions’ van ChatGPT

Als je ChatGPT gebruikt, de webversie van ChatGPT en de ChatGPT app (Android & iOS) laten je toe van specifieke instructies te geven die ChatGPT moet volgen bij het beantwoorden van al je prompts. Je geeft hierbij de vereisten op waaraan de teksten die ChatGPT voor jou genereert altijd moeten voldoen. Ga daartoe naar je ChatGPT profiel en geef in de sectie “Custom instructions” een antwoord op twee vragen: wat moet ChatGPT over jou weten om betere antwoorden te geven (bijv. “Ik ben een ervaren beleidsmedewerker voor een lokaal bestuur op het vlak van ...”), en op welke manier / in welke stijl dient ChatGPT zijn antwoorden te formuleren (bijv. “Ik verkies antwoorden die objectief en genuanceerd zijn, die gebaseerd zijn op beleidsinformatie uit het buitenland, en die zo volledig mogelijk alle eventuele beleidsopties beschrijven”).

SANCTIES BIJ NIET-NALEVING VAN DEZE POLICY

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen om dringende redenen en naargelang de inbreuk klacht neer te leggen bij de bevoegde instanties, kan de niet-naleving van deze policy leiden tot de toepassing van een disciplinaire sanctie zoals bepaald is in het arbeidsreglement.

Bovendien heeft de onderneming het recht de toegangsmogelijkheden tot de AI-toepassing te beperken of af te schaffen indien de medewerker deze policy niet of niet naar behoren naleeft.

BIJLAGEN M.B.T. MOBILITEIT

BIJLAGE 17: REGLEMENT DIENSTVOERTUIGEN

ALGEMEEN

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

Je kan nooit een wagen, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

Het gebruik 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.

DIENSTVOERTUIGEN

Er zijn meerdere dienstvoertuigen ter beschikking voor reservatie.

Het gebruik van een dienstvoertuig is in beginsel voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst worden apart dienstvoertuigen voorzien.

RIJBEWIJS

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

GEBRUIK

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct geparkeerd op de daartoe voorziene parking.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig dan zal je deze tijdig dienen te reserveren via het geldende systeem.

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

VERBODSBEPALINGEN

Het is je 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, mits goedkeuring van de algemeen directeur.

VERLIES VAN GEBRUIK VAN EEN DIENSTVOERTUIG

Je hebt niet langer het recht om een dienstvoertuig te reserveren voor gebruik:

- bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
- bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen;
- in geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;

- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

HET GEBRUIK VAN PERSOONLIJKE WAGENS TIJDENS DIENSTOPDRACHTEN

De algemeen directeur of de leidinggevende kan je, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,...je persoonlijke wagen te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Je dient wat betreft schade aan derden steeds een polis burgerlijke aansprakelijkheid auto af te sluiten bij je eigen autoverzekering gezien de omniumverzekering niet tussenkomt in dit geval.

ZORG EN AANSPRAKELIJKHEID

Gedurende de periode je een dienstvoertuig ter beschikking krijgt, zal je het voertuig steeds zorgvuldig gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

Een logboek wordt bijgehouden door de technische dienst.

ONDERHOUD

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de technische dienst.

DIEFSTAL EN SCHADE

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

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), ben je verplicht je 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, neem je steeds contact op met de politie en laat je een proces verbaal opstellen.

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

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

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

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

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig, noch voor het toevallig verlies ervan.

SANCTIES

Het bestuur verwacht van de 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 vrijstelling eigen schade tot gevolg.

TANKKAART EN ELEKTRISCH OPLADEN

Je kan gebruik maken van een tankkaart die je samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Indien het brandstofniveau van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal je het voertuig tanken / opladen bij het vastgelegde tankstation of laadpaal.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het brandstofniveau lager dan 1/4 staat, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken / opladen.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt.

BIJLAGE 18: FIETSLEASE

1. INLEIDING

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur Kinrooi, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietslease geïmplementeerd waarbij een medewerker een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd de fietslease) zijn alle praktische modaliteiten van de fietslease voorzien.

De medewerker die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van de fietslease zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. 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 HR-beleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

2. MEDEWERKERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

De toetreding tot de fietslease gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke medewerker die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in de fietslease.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de leasefiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing.

3. BUDGETCREATIE

§1 Algemeen

De medewerker creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van de fietslease, door een tussen de werkgever en medewerker overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie/attractiviteitspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie. De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de medewerker op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie.

De inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit. De medewerker aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van de fietslease geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de medewerker kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van de fietslease.

De HR-dienst stelt een simulatietool ter beschikking waarbij de medewerker zijn eindejaarstoelage/attractiviteitspremie kan simuleren en de fietslease verder kan opvolgen. Momenteel is dit PayFlip.

§2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De medewerker is vrij om deel te nemen aan de fietslease, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De medewerker beschikt over voldoende eindejaarspremie/attractiviteitspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- De medewerker moet met de werkgever verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de leasefiets.
- De medewerker moet minstens 6 maanden in dienst zijn wanneer de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit van bepaalde duur is.
- De medewerker mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De medewerker mag zich op het moment van zijn bestelling niet in een opzegperiode bevinden.
- De medewerker moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor medewerkers.
- De medewerker moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

De volgende medewerkers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de algemeen directeur om in te stappen in de fietslease:

- Medewerkers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

§3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie/attractiviteitspremie

De inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie 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 dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie/attractiviteitspremie waarop de medewerker recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarspremie/attractiviteitspremie van de medewerker. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie/attractiviteitspremie:

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie/attractiviteitspremie.

§4 Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Indien de inruil van eindejaarspremie/attractiviteitspremie 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 medewerker de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasefiets. De medewerker is er uitdrukkelijk mee akkoord om dit als volgt te bewerkstelligen:
 - o ofwel door zelf een betaling te voldoen aan de werkgever wanneer er geen loontegoed meer is (bij een volledige schorsing van prestaties)
 - o ofwel door een rechtstreekse inhouding op de eerstvolgende tegoeden
- (bij een gedeeltelijke schorsing van de prestaties)
- Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. De medewerker koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*.

- Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De medewerker moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de medewerker geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de medewerker dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

§5 Einde van arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt, wordt de deelname van de medewerker aan de fietslease automatisch stopgezet.

De medewerker heeft de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de leasemaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 7.3 *Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

§6 Persoonlijke bijdrage

De medewerker is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de leasemaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie/attractiviteitspremie te laten dalen.

4. BESTELLINGSVOORWAARDEN

§1 Fiets

De medewerker heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold. Opgelet! Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet de medewerker 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 met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

§2 Opties en accessoires

De medewerker 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.

5. GEBRUIKSVOORWAARDEN

§1 Gebruik van de fiets

De keuze van de medewerker voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de leasefiets is besteld, gaat de medewerker een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de medewerker beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform 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 medewerker de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de medewerker.

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. Indien deze wijziging een loonverlies voor de medewerker tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de medewerker hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De medewerker verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien de medewerker dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

De medewerker mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De medewerker 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. Meer info over '*Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien de medewerker de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de leasemaatschappij o2o.

§2 Naleving van de wegcode

De medewerker verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de medewerker. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de medewerker zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de medewerker betaalde, terug te vorderen op het loon van de medewerker als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

§3 Gebruik met zorg

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de leasemaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van de medewerker, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De medewerker verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de medewerker geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- de medewerker de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de medewerker zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de medewerker de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de medewerker de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat de medewerker de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de medewerker de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- de medewerker op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de medewerker aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de medewerker aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de leasemaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de medewerker de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid.

6. TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

7. EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING LEASEFIETS

§1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De leasemaatschappij contacteert de medewerker voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De medewerker waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval de medewerker 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 leasemaatschappij en de medewerker, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

§2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de medewerker de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de medewerker met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 3).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de medewerker om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken medewerker.

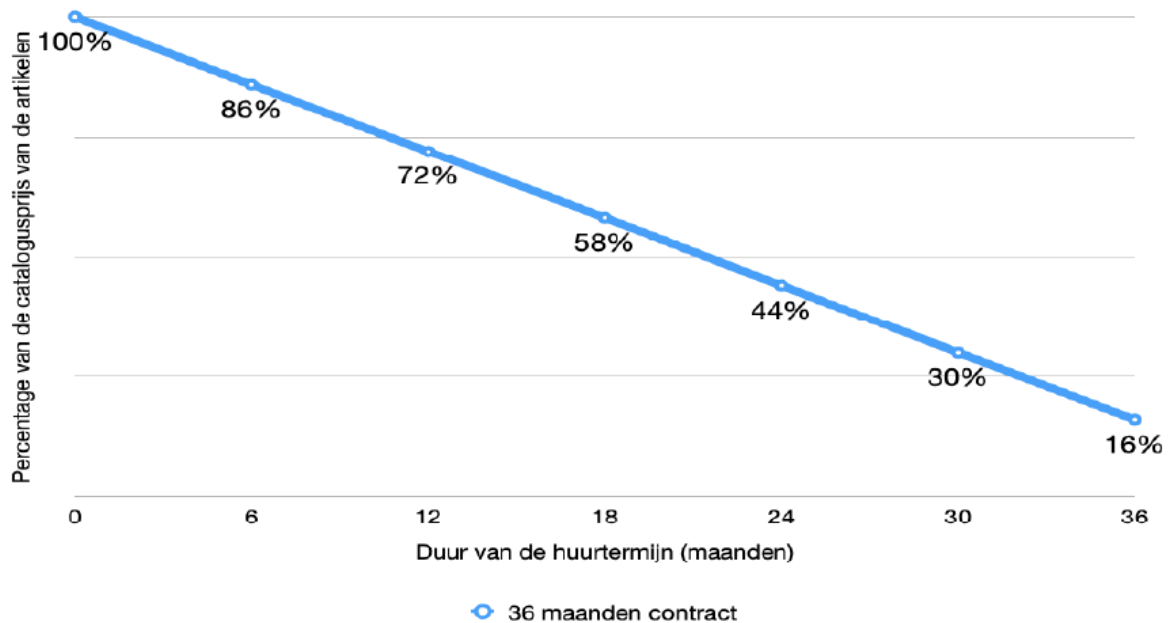
1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde 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 persoonlijke bijdrage van de medewerker, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het teveel/te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de medewerker 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.



2. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. **De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires:** we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract. Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) \cdot [\text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd}] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$$

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijk bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. **Servicebudget:** het teveel/te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de medewerker recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd} / \text{totale residuele waarde van de opties en accessoires}) \pm \text{servicebudget}$

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser. Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

Bij wijze van uitzondering zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

- A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijks huurbedrag + servicebudget (punt 2.B)
- B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (punt 2.B). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijks huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

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 leasefiets 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.

§3 Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - o 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.
 - o 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 artikel 5.3;
 - o 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 terugname 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 medewerker zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

8. DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Omniumdekking bij diefstal
- Omniumdekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs
- Pechbijstand

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de medewerker bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

9. NIEUWE FIETS

Ingeval de medewerker tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag de medewerker de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De medewerker meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de medewerker 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 (artikel 7.2).

10. EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De medewerker verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de medewerker aansprakelijk is.

De fietslease, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 13-01-2026. De werkgever behoudt zich het recht voor de fietslease – in het kader waarvan de medewerker een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de medewerker 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.

BIJLAGE M.B.T. DEONTOLOGIE

BIJLAGE 19: DEONTOLOGISCHE CODE

ARTIKEL 1 – SITUERING

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

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

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

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

ARTIKEL 2 – TOEPASSINGSGBIED

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

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

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

ARTIKEL 3 – INHOUD

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

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

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

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

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

KLANTGERICHTHEID

ARTIKEL 4 – DEFINITIE

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

ARTIKEL 5 – CONTACT MET DE KLANT

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

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

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

ARTIKEL 5BIS – CONTACT MET DE KLANT – SPECIFIEK VOOR MAATSCHAPPELIJK WERKERS

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

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

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

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

ARTIKEL 6 – PROFESSIONALITEIT

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

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

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

ARTIKEL 7 – EFFICIËNTIE EN EFFECTIVITEIT

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

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

LOYAUTEIT

ARTIKEL 8 – DEFINITIE

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

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

ARTIKEL 9 – T.O.V. HET BELEID

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

ARTIKEL 10 – T.O.V. COLLEGA’S

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

ARTIKEL 11 – T.O.V. MEDEWERKERS

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

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

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

ARTIKEL 12 – T.O.V. DE DIRECT LEIDINGGEVENDE

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

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

ARTIKEL 13 – GEBRUIK VAN ARBEIDSTIJD

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

ARTIKEL 14 – GEBRUIK VAN MATERIALEN VAN HET BESTUUR

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

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

INTEGRITEIT

ARTIKEL 15 – DEFINITIE

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

ARTIKEL 16 – NON-DISCRIMINATIE, OBJECTIVITEIT EN NEUTRALITEIT

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

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

ARTIKEL 17 – BELANGELOOSHEID

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

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

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

ARTIKEL 18 – BELANGENCONFLICT

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

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

ARTIKEL 19 – NEVENWERKZAAMHEDEN

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

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

De medewerkers mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het uitvoerend orgaan van het bestuur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

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

ARTIKEL 20 – WAARDIGHEID

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

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

ARTIKEL 21 – OPTREDEN TEGEN ONGEORLOOFD GEDRAG

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

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

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

ARTIKEL 22 – DEFINITIE

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

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

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

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

ARTIKEL 23 – T.O.V. DE BURGER

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

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

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

ARTIKEL 24 – T.O.V. HET BESTUUR EN DE COLLEGA'S

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

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

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

ARTIKEL 25 – T.O.V. DE PERS EN DE MEDIA

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

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

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

MELDING VAN ONREGLMATIGHEDEN

ARTIKEL 26 – DEFINITIE

Van de medewerkers wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de medewerkers deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de medewerkers evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

ARTIKEL 27 – BESCHERMPERIODE

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt de medewerker onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen de medewerker geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen de medewerker, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan de medewerker. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

ARTIKEL 28 – VROEGTIJDIG EINDE VAN DE BESCHERMING

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.